

Circulaire n°5263 du 18/05/2015

CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE-Directives et recommandations pour l'année scolaire 2015-2016 : Tome 2

Cette circulaire remplace la circulaire n° 4825 du 7 mai 2014

Réseaux et niveaux concernés

☒ Fédération Wallonie- Bruxelles

☒ Libre subventionné
☒ Libre confessionnel
☒ Libre non confessionnel

☒ Officiel subventionné

☒ Niveaux : Fondamental spécialisé et Secondaire spécialisé

Type de circulaire

☒ Circulaire administrative

☐ Circulaire informative

Période de validité

☐ A partir du

☐ Du au

Documents à renvoyer

☒ Oui
☐ Date limite :

☒ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Organisation
Directives
Recommandations
Fondamental spécialisé
Secondaire spécialisé

Destinataires de la circulaire

A Madame la Ministre-Présidete membre du Collège de la Commission communautaire en charge de l'enseignement,
A Madame la Ministre chargée de l'enseignement obligatoire,
A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,
Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Aux Chefs des établissements d'enseignement spécialisé, organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
Aux Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux ordinaires, spécialisés et mixtes organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'aux organismes agréés,
Aux Administrateurs d'internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé.

Pour information :

Aux Membres du service général de l'Inspection,
Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
Aux Aux Associations de parents,
Aux Organisations syndicales,
Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé,
Aux Membres du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Mme Lise-Anne Hanse, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Service de l'Enseignement spécialisé

Nom et prénom	Téléphone	Email
FUCHS William	02/690.83.94	william.fuchs@cfwb.be
ROMBAUT Véronique	02/690.83.99	veronique.rombaut@cfwb.be

ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE ET SECONDAIRE SPECIALISE

CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE :

Directives et recommandations pour l'année scolaire 2015-2016 : TOME 2

Administration générale de l'Enseignement

Introduction d'ordre administratif

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui réunit les thématiques les plus souvent abordées dans l'enseignement spécialisé.

Pour plus de facilité, sont mises en exergue *(trait vertical à droite du texte)* les modifications par rapport à la circulaire précédente.

Je vous rappelle que cette circulaire peut être consultée, imprimée et téléchargée à l'adresse suivante :

www.adm.cfwb.be **(documents officiels)**

De même, toute la réglementation concernant l'enseignement peut être consultée sur :

www.gallilex.cfwb.be

Ces deux adresses sont accessibles en passant par www.enseignement.be

Pour tout renseignement, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise au début des deux tomes.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Ministre,

Joëlle MILQUET

Les principales modifications

Remarques :

- Cette circulaire relative à l'organisation des établissements d'enseignement spécialisé comprend les dispositions d'ordre administratif.
- Les éléments nouveaux sont indiqués par un trait vertical placé à droite du texte.
- La liste des personnes ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements d'enseignement spécialisé et l'aide-mémoire des documents à envoyer par le chef d'établissement d'enseignement spécialisé ont été placés en début de volume, après la table des matières et les mises à jour.
- Liens hypertextes activés dans le présent volume.
- Les modifications résumées ci-dessous sont accessibles via un lien hypertexte.
- Les annexes sont disponibles en version Word sur le site des circulaires afin de vous permettre de les compléter directement.

Les personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements d'Enseignement spécialisé

La liste des personnes de contact au sein de la D.G.E.O a été mise à jour. Lien

Chapitre 20 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ajout du point 1.1.4 : transmission des places disponibles dans l'enseignement fondamental : application PLAF :
Tout établissement d'enseignement maternel et/ou primaire doit informer les services du Gouvernement du nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations. (Articles 80 et 88 du décret du 24 juillet 1997)

Cette information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Cette obligation concerne TOUTES les implantations maternelles, primaires et fondamentales.

Cette obligation concerne TOUTES les implantations d'enseignement spécialisé.

Cette obligation est d'application pour TOUTES les implantations, qu'elles possèdent des places disponibles ou pas.

Cette obligation concerne aussi les écoles qui ne refusent jamais d'élèves et/ou seraient en capacité d'ouvrir de nouvelles places.

L'information transmise doit être modifiée si un changement survient qui modifie le nombre de places disponibles déclaré préalablement.

Afin de faciliter cette collecte d'informations, l'administration, a mis en place une application informatique « PLAF ». Le manuel d'utilisation de cette application est présenté dans la circulaire 4981 du 05 septembre 2014. Lien

Ajout du point 1.1.8 : transferts entre établissements scolaires :
Remarque : dans tous les cas, qu'il s'agisse d'un transfert d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé ou d'un transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé, la Direction de l'école d'arrivée spécialisée (nouvelle école) informe le chef de l'établissement de départ (ancienne école) de l'inscription de l'élève.

1.1.8.1 Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, nécessité par un changement de type :
En cas de désaccord entre les parties concernées (parents, chef d'établissement, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E).et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 5° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé. Si les parents ne s'opposent pas à son avis, elle transmet le dossier au Gouvernement, selon la procédure fixée à l'article 128, alinéa 5 du Décret susmentionné.

1.1.8.2 Transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé :
Le chef de l'établissement d'enseignement spécialisé admettra l'élève à tout moment de l'année pour autant que celui-ci réponde à toutes les conditions d'admission fixées ci-dessus.

En cas de désaccord entre les parties concernées (parents, chef de l'établissement d'enseignement ordinaire, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E), et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 3° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

Si les parents ne s' pas à l'avis de la Commission consultative, celle-ci transmet le dossier au Gouvernement, selon la procédure fixée à l'article 128 alinéa 5 du Décret précité.

1.1.8.3. Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement fondamental ordinaire :
Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement fondamental spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement fondamental ordinaire sur décision de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, à la condition toutefois que la/les personne(s) légalement responsable(s) de l'enfant ai(en)t obtenu un avis motivé du Centre PMS qui assure la guidance dans l'établissement spécialisé concerné. Cet avis est nécessaire mais non contraignant. Il sera remis au chef d'établissement d'enseignement ordinaire qui accueillera l'élève.

Le Centre PMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire.
Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant durant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.

En vertu de l'article 125, 4°, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou le Service général de l'Inspection peut saisir la Commission consultative de l'enseignement spécialisé lorsqu'il estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré.

Dès réception de la présente circulaire, tous les chefs d'établissement d'enseignement spécialisé sont invités à porter les informations reprises ci-dessus, à la connaissance des personnes qui pourraient être concernées par ces mesures. Toutes les dispositions seront également prises pour que les CPMS qui assurent la guidance des élèves dans l'enseignement spécialisé soient avertis suffisamment tôt des demandes qu'ils auraient à traiter. Lien

Modification de la personne de contact au point 1.1.8.4 : transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement secondaire ordinaire :

Commission consultative
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2 F 246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 - Fax : 02/690.85.90
💻 : nathalie.dujardin@cfwb.be

Lien

Ajout du point 1.1.9 : dérogation liée au cursus de l'élève à besoins spécifiques :
Le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, article 63 stipule que « *L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est soumis en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux mêmes dispositions légales et réglementaires que l'enseignement secondaire ordinaire de type 1.*
Toutefois le Gouvernement peut accorder une ***dérogation à l'obligation d'effectuer le 1er degré en 3 ans maximum****, et ce en raison des difficultés spécifiques de l'élève.*
L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est autorisé à regrouper au sein d'une même classe des élèves fréquentant le premier degré commun et le premier degré différencié ».

La demande de dérogation est introduite par la Direction de l'école auprès du Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé dès que la nécessité est constatée, en indiquant :

a) pour l'établissement :

Numéro FASE, dénomination de l'établissement et adresse. Nom, prénom et numéro de téléphone de la direction.

Une motivation avec l'avis circonstancié du Conseil de classe assisté du centre de guidance doit être joint afin d'expliciter la demande de dérogation. Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable et ne sera pas traité.

b) pour l'élève :

Nom, prénom, sexe, type d'enseignement et date de naissance.

Le Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé rend son avis et transfert la demande au Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions afin de statuer. Lien

Ajout d'une précision au point 1.2 : Fréquentation scolaire : Gestion des absences :
La Fédération Wallonie-Bruxelles, pour l'enseignement qu'elle organise, et tout pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, veillent à ce que chaque établissement fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent Lien

Ajout des puces 6, 7, 8 & 9 au point 1.2.1.2 : les absences justifiées :

6. la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement par la Fédération Wallonie-Bruxelles à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

Dans l'enseignement secondaire, ces mêmes motifs sont valables à la condition que les délais de remise des documents justificatifs soient respectés

Il faut également y ajouter :

7. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
8. la participation des élèves non visés au point 6 à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.;
9. la participation des élèves à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

Lien

Modification au point 1.2.1.4 : les absences non justifiées : le nombre de demi-journées d'absence injustifiée pour l'enseignement secondaire est passé à 21. Lien

Ajout d'un paragraphe au point 1.2.3.1 : les intervenants de la DGEO :
Il s'agit de la médiation scolaire pour l'enseignement secondaire et des équipes mobiles pour l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire (si l'élève est non-inscrit ou inscrit dans un établissement scolaire mais qu'il ne l'a de fait pas fréquenté). La circulaire 4961 du 26 août 2014 présente toutes **les missions** de ces deux services ainsi que les modalités de contact.

Lien

Modification du point 1.5.2.2. Frais que l'école peut réclamer : dans l'enseignement secondaire, seconde puce :
Le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé pour une année scolaire est de 75 euros. Lien

Ajout de la puce D) au point 1.6.2.2 : qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique ?
D) Attestation de la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement :
Pour pouvoir bénéficier de cette aide, l'intéressé(e) doit avoir été reconnu(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence par la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement. Lien

Précision complémentaire au point 1.6.2.3.1 : introduction de la demande, puce C et ajout d'une remarque :
c) **en indiquant**, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'agression et en y joignant **copie de la plainte** déposée auprès des autorités judiciaires ainsi qu'une copie de l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnnels de l'Enseignement reconnaissant la victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence.

Remarque : il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois de la survenance des faits. Les documents manquants seront transmis dans les plus brefs délais.

Lien

Modification au point 1.6.2.3.1 : introduction de la demande, point 2, puce b :
b) **dans le mois qui suit** la survenance des faits ; Lien

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités à délivrer et/ou à modifier les documents nécessaires à l'inscription en enseignement spécialisé

Modification au point 3 : listes : les différentes listes sont accessibles à cette adresse :
FWB : http://www.enseignement.be/index.php?page=25192&navi=2385
Communauté germanophone : http://www.dglive.be/desktopdefault.aspx/tabid-345/711_read-11518/
Lien

Chapitre 22 : L'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance

Modification de la personne de contact au point 3 : modalités d'organisation de l'alternance :

Secrétariat du Conseil général de concertation pour l'enseignement **spécialisé**
Monsieur Patrick MALCOTTE
Chargé de mission
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.27 - Fax : 02/690.85.90 - 💻 : patrick.malcotte@cfwb.be

Lien

Chapitre 23 : Objets produits ou services rendus par un établissement scolaire d'enseignement spécialisé

Les montants ont tous été indexés Lien

Chapitre 24 : Admission aux subventions

Modification de la personne de contact au point 2.3 : modalités :

Admissions aux subventions
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2F241
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.11 - Fax : 02/690.85.90 💻 : christine.willems@cfwb.be

Lien

Chapitre 25 : Stages dans l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1, 2 et 3

Ce chapitre a été fusionné avec l'ancien chapitre 25 des dispositions d'ordre pédagogique et la circulaire n° 5035 relative à l'organisation des stages dans l'enseignement secondaire de forme 3

Lien

Chapitre 26 : Calendrier scolaire, suspension des cours et fermeture exceptionnelle

Ajout de ce nouveau chapitre. Lien

Chapitre 27 : Les Commissions consultatives

Le tableau des membres au point 6 : présidences des Commissions consultatives a été mis à jour.

Lien

Table des matières

Les personnes-ressources de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour les établissements d'Enseignement spécialisé

Secrétariat de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO)

Adresse : 3ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Hilda AMEDEO Tél : 02/690.83.03
Ingrid DENIS Tél : 02/690.83.12
Fax : 02/690.85.83

Secrétariat du Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : 2ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

Tél : 02/690.83.93 - Fax : 02/690.85.77

Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Adresse : 2ème étage, rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

William FUCHS, Directeur Tél : 02/690.83.94

Pour toutes questions relatives à l'enseignement spécialisé, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : enseignement_specialise@cfwb.be

Les numéros de téléphone du bâtiment 1, rue Adolphe Lavallée commencent tous par **02/690...**
Procédure commune pour adresser un mail à tous les agents : prenom.nom@cfwb.be
(Tout en minuscule et sans accent).

Numéros de GSM de service et disponibilité(s) de ce numéro de certains agent(e)s de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Personne de contact	GSM	Disponibilité(s)
Amal EL ASSRI	0471/76.95.13	Mercredi
Claudia LEFRERE	0473/84.43.38	Mardi et jeudi
Laurent MORCRETTE	0471/76.95.08	Mardi
Jennifer RICHARD	0479/65.28.92	Mardi, jeudi et vendredi
Stéphanie PIRSOUL	0479/65.28.74	Lundi et mercredi
Fabian SPAEPEN	0479/65.30.56	Lundi et mercredi
Christine WILLEMS	0476/30.04.69	

Matières traitées par les agent(e)s de la Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Organisation générale du spécialisé	William FUCHS	83.94	85.77
Législation	William FUCHS	83.94	85.77
Calcul et contrôle de l'encadrement	Sylvain DUBUCQ	83.40	85.90
Rationalisation - Programmation	Sylvain DUBUCQ Emilie COLLIN	83.40 85.37	88.05
Transfert de reliquat	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET Amal EL ASSRI Emilie COLLIN	88.92 85.27 80.83 85.37	88.05
Pédagogies adaptées	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Admission aux subventions	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Gestion des populations scolaires	Christine WILLEMS Sylvain DUBUCQ Véronique ROMBAUT	84.11 83.40 83.99	85.90
Assistance transfert données électroniques	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Intégrations (enseignement subventionné) Intégrations (enseignement organisé)	Stéphanie PIRSOUL Christine WILLEMS	84.07 84.11	85.90
Changements d'école	Claudia LEFRERE Jennifer RICHARD	84.00 84.06	85.99 88.05
Formation en cours de carrière	Véronique ROMBAUT Jennifer RICHARD	83.99 84.06	88.05 88.05
Sécurité-Hygiène (enseignement subventionné)	Fabian SPAEPEN	84.19	85.90
Plaintes (établissements organisés ET subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles)	Daphné JOIE Françoise FERET	86.28 83.97	85.90
Secrétariat Conseil Supérieur Secrétariat Conseil Général Secrétariat du Conseil d'Avis chargé des problématiques liées à l'intégration.	Patrick MALCOTTE (chargé de mission)	84.27	85.90
Secrétariat Commissions Consultatives Conseil de recours	Nathalie DUJARDIN	88.59	85.90
Stages	Christine WILLEMS	84.11	85.90

Budget

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Subventions de fonctionnement	Véronique ROMBAUT Laurent MORCRETTE	83.99 84.02	85.90
Subventions pour surveillances de midi	Jennifer RICHARD Laurent MORCRETTE	84.06 84.02	88.05 85.90

Demandes de dérogations

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
0,25 %	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Paramédical	Véronique ROMBAUT	83.99	85.90
Recouvrement de la qualité d'élève régulier			
Age moins de 2 ans et demi	Jennifer RICHARD	84.06	88.05
Age + 21 ans pédagogique			
Age – 5 ans			
Age + 21 ans non pédagogique			
Forme 4 (article 63)			
Jour de fermeture exceptionnel	Véronique ROMBAUT Jennifer RICHARD	83.99 84.06	88.05

Enseignement secondaire spécialisé

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Structures du secondaire	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Grilles horaires	Christine WILLEMS	84.11	85.90
Jurys de qualification et certificats de qualification	Fabian SPAEPEN	84.19	85.90

Gestion des écoles

Matière	Personne de contact	Tél	Fax
Gestion des populations scolaires, des attributions, de la signalétique et des structures des écoles	Isabelle THOMAS Gilles CLOQUET Amal EL ASSRI Emilie COLLIN	88.92 85.27 80.83 85.37	88.05

Matières traitées par les directions transversales à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Matière	Personne de contact	Téléphone	Fax
Gratuité d'accès de l'enseignement et frais perceptibles	gratuite.ensobligatoire@cfwb.be		
	Julie FRANCOIS Arnaud FONTAINE	89.25 86.84	84.30
Inscriptions / exclusions	exclusion-inscription@cfwb.be		
Questions relatives aux inscriptions et aux exclusions	Laura BIETHERES Sabrina MONTANTE Arlette RUSURA	85.47 84.97 88.93	84.30
Questions relatives à l'inscription en première année commune de l'enseignement ordinaire	inscription@cfwb.be		
Assistance aux établissements			
« Assistance Ecoles »		0800/ 20.410	
Services d'accrochage scolaire (S.A.S.)	Céline PLUMEREL Patricia BUYL Mélanie VANCAEYZEELE	84.65 83.56 83.21	84.30
Médiation scolaire	mediationscolaire@cfwb.be		
	Thérèse LUCAS (Coordonnatrice Région wallonne) Claude PRIGNON (Coordonnateur Région de Bruxelles-Capitale) Juliette VILET	0473/ 94.64.55 0486/ 09.06.10 0479/ 65.16.60	02/ 600. 08.90
Equipes Mobiles	equipemobile@cfwb.be		
	Emeline THEATRE Bruno SEDRAN (Coordonnateur)	83.13 83.81	02/ 600. 09.75
Contrôle de l'obligation scolaire	obsi@cfwb.be		
- Coordination du service : - Assistance administrative : - Assistance technique :	Jean-Louis LABOUREUR Amandine HUNTZINGER Jennifer PLANCKE Touria SOURY	88.62 89.22 84.38 86.19	85.93
Gestionnaires des dossiers liés au contrôle de l'inscription scolaire	obsi_inscription@cfwb.be	88.32	
	Mohamed HARUD Emmanuel COOLS Soad DAOUDI Léonel THIRY Badria EL MARZOUQY Dafina AHMETI	83.95 84.78 86.17 83.26 86.21 83.91	.85.93

Gestionnaires des dossiers d'absentéisme scolaire	obsi@cfwb.be		
Bruxelles Liège Charleroi Mons, Tournai, Thuin, Brabant wallon, Luxembourg et Namur	Laetitia DETHIER Geoffroy SINON Géraldine THUNIS Hinde Hana KERKOUB Demis HOUTRELLE	83.62 83.57 83.73 82.15 83.34	85.93
Enseignement à domicile	Marianne CLAEYS Anna KUBLIK Thibault TOURNAY Kevin URGANCI	87.84 88.28 83.31 86.67	84.30
Autre(s) service(s)			
Vérification comptable (tous réseaux)	Sylvie LEMASSON	83.46	

Service du médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Rue Lucien Namèche, 54
5000 NAMUR
Tel : 0800/19.199 – 081/32.19.11
Fax : 081/32.19.00
E-mail : **courrier@le-mediateur.be**

Chapitre 20 : Obligation scolaire, inscription des élèves, fréquentation scolaire, sanctions disciplinaires et gratuité dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Consignes

1.1. Inscriptions

1.1.1. Règles de base

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ont la liberté d'envoyer leurs enfants dans l'école qu'ils choisissent et il est interdit d'user à leur égard d'aucun moyen de pression pour leur imposer une école qui ne serait pas celle de leur choix[1].

Par l'inscription dans une école, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Préalablement à l'inscription, le chef d'établissement communique ces documents aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire[2].

Remarque : en application des règles du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire car chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi[3]. (En l'occurrence, le chef d'établissement qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).

Dans l'enseignement spécialisé, l'inscription est reçue toute l'année[4]. Par conséquent il n'y a pas lieu d'introduire de demande de dérogation pour inscription tardive.

1.1.2. Rapport d'inscription

L'inscription des enfants et des adolescents dans un établissement d'enseignement, une école ou un institut d'enseignement spécialisé est subordonnée à la production d'un rapport précisant le niveau et le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève et qui est dispensé dans cet établissement.

Ce rapport est réalisé par un CPMS ou un autre organisme agréé ou, pour les types 6 et 7, par un médecin spécialiste. Pour le type 5, le rapport est effectué par un pédiatre ou par un médecin référant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.

---

[1] Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.
[2] Article 76 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre tel que modifié par le décret du 12 juillet 2012.
[3] Circulaire du 19 mars 2002 relative à l'exercice de l'autorité parentale en matière scolaire.
[4] Ibidem, article 79, §1er, alinéa 1er.

Le rapport comprend :

- l'attestation précisant le type d'enseignement,
- le protocole justificatif[5].

Au moment où l'élève quitte l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, sans attendre le passage du vérificateur.

Les élèves ne peuvent s'inscrire que dans des écoles organisant le type d'enseignement repris sur leur attestation d'orientation. Une dérogation à cette règle existe, elle est exposée au chapitre 14, point 1.2 de la présente circulaire.

Attention

L'article 12, § 3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans sauf si l'élève est orienté vers un type différent de celui figurant sur l'attestation initiale. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

Remarque : L'attestation délivrée par un CPMS ou autre organisme habilité néerlandophone ou germanophone est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrée par les organismes francophones (voir chapitre 21)

1.1.3. Refus d'inscription

1.1.3.1. L'attestation de demande d'inscription

Quel que soit le moment de l'année, le chef d'établissement qui ne peut inscrire un élève qui en fait la demande est tenu de lui remettre une attestation de demande d'inscription[6].

L'attestation de demande d'inscription comprend :

- **les motifs du refus**,
- **l'indication des services** (les Commissions d'inscription) où les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il existe 3 cas de figure :

a) Le chef d'un établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles transmet immédiatement copie de l'attestation à l'une des commissions zonales des inscriptions.

b) Le pouvoir organisateur d'une école subventionnée ou son délégué transmet immédiatement copie de l'attestation à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée qui en informe la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

c) Dans l'enseignement subventionné, lorsque le pouvoir organisateur n'a pas adhéré à un organe de représentation et de coordination, il (ou son délégué) transmet l'attestation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

[5] Circulaire 1188 : Modèle du protocole justificatif à délivrer par les centres psycho-médico-sociaux et les organismes habilités à délivrer le rapport d'inscription dans des types d'enseignement spécialisé – circulaire ministérielle modificative de celle du 14 mai 1995 concernant le même objet.

[6] Voir annexes 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Motifs de refus

Un chef d'établissement ou un pouvoir organisateur n'est pas tenu d'inscrire :

- l'élève qui ne répond pas aux conditions d'admission ;
- en cas d'insuffisance de locaux disponibles ;
  - ✧ Lorsqu'une école doit, **pour des raisons d'insuffisance de locaux disponibles uniquement**, limiter le nombre d'élèves qu'elle accueille, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné, en informe immédiatement la Direction générale de l'enseignement obligatoire **Ce signalement peut s'effectuer soit via le formulaire prévu[7] soit via un formulaire électronique. Ce dernier est disponible sur le site web : http://www.am.cfwb.be**

- l'élève majeur (ou les parents qui le représentent) qui refuse de signer le document par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif, pédagogique, d'établissement, ainsi que dans les règlements des études et d'ordre intérieur ;
- l'élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur ;
- au sein du 1er degré de l'enseignement secondaire de forme 4, l'élève orienté vers une année complémentaire.

L'Administration **n'est tenue** de faire inscrire dans un établissement organisé pas la Fédération Wallonie-Bruxelles l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, **que s'il** a épuisé les procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret « missions ».

Remarques :

- L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans un autre établissement ;
- A défaut d'avoir respecté la procédure d'exclusion, un établissement ne peut procéder à un refus de réinscription.

1.1.4. Transmission des places disponibles dans l'enseignement fondamental : application PLAF

Tout établissement d'enseignement maternel et/ou primaire doit informer les services du Gouvernement du nombre de places disponibles pour chacune de ses implantations. (Articles 80 et 88 du décret du 24 juillet 1997)

Cette information doit être transmise à tout moment de l'année pour l'année scolaire en cours et à partir du mois de janvier pour l'année scolaire suivante.

Cette obligation concerne TOUTES les implantations maternelles, primaires et fondamentales.

Cette obligation concerne TOUTES les implantations d'enseignement spécialisé.

Cette obligation est d'application pour TOUTES les implantations, qu'elles possèdent des places disponibles ou pas.

Cette obligation concerne aussi les écoles qui ne refusent jamais d'élèves et/ou seraient en capacité d'ouvrir de nouvelles places.

L'information transmise doit être modifiée si un changement survient qui modifie le nombre de places disponibles déclaré préalablement.

[7] Voir annexe 7.

Afin de faciliter cette collecte d'informations, l'administration, a mis en place une application informatique « PLAF ». Le manuel d'utilisation de cette application est présenté dans la circulaire 4981 du 05 septembre 2014.

1.1.5. Inscription des enfants malades

Un élève fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une double inscription scolaire : celle dans son école d'origine et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans l'enseignement spécialisé de type 5. L'élève reste administrativement attaché à son école d'origine durant tout le temps de son hospitalisation (et parfois aussi durant sa convalescence à domicile). **Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.**
Lors de sa sortie d'hôpital, aucune formalité particulière n'est à entreprendre si l'enfant retourne vers son école d'origine.

1.1.6. Inscription de l'élève majeur

Ces modalités ne sont pas obligatoires pour les formes 1 et 2.

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire au début de chaque année scolaire conformément aux modalités énoncées ci-dessous.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

En forme 4 :

Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

1.1.7. Pour les élèves de forme 4 : inscription au-delà du 30 septembre

Vous trouverez ci-dessous un **tableau** (non exhaustif) synthétisant différentes situations d'inscription tardive rencontrées, nécessitant ou non une demande de dérogation prévue par la réglementation.

Situation des élèves de forme 4	**Dérogation à l'article 56, 2°de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 (Assiduité aux cours)**
Un élève inscrit dans un établissement scolaire l'année précédente le réintègre après une période de non-scolarité	Oui
Un élève en rupture d'inscription provenant de l'étranger ou pas	Oui
Un élève qui vient de l'étranger sans rupture d'inscription dans la même année scolaire	Non
Un élève, non scolarisé au mois de septembre, qui passe du primaire au secondaire	Oui
Un élève qui apprend en cours d'année que l'avis d'équivalence le renvoie dans une année inférieure	Oui
Un élève qui vient d'un contrat d'apprentissage	Oui
Un élève qui vient de la promotion sociale	Oui
Un élève qui vient d'un enseignement secondaire en alternance	Oui
Un élève est inscrit dans une école et quitte par la suite l'établissement. Il ne s'y présente qu'après un certain délai. (Cas de fugue, de maladie longue, etc.)	Oui
Un élève qui entame des études dans l'enseignement supérieur et qui en cours d'année souhaite s'inscrire en 7ème année organisée au terme du 3ème degré	Oui

1.1.8. Transferts entre établissements scolaires

Remarque : dans tous les cas, qu'il s'agisse d'un transfert d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé ou d'un transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé, la Direction de l'école d'arrivée spécialisée (nouvelle école) informe le chef de l'établissement de départ (ancienne école) de l'inscription de l'élève.

1.1.8.1 Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un autre établissement d'enseignement spécialisé, nécessité par un changement de type.

En cas de désaccord entre les parties concernées (parents, chef d'établissement, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E).et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 5° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé. Si les parents ne s'opposent pas à son avis, elle transmet le dossier au Gouvernement, selon la procédure fixée à l'article 128, alinéa 5 du Décret susmentionné.

1.1.8.2 Transfert d'un établissement d'enseignement ordinaire vers un établissement d'enseignement spécialisé.

Le chef de l'établissement d'enseignement spécialisé admettra l'élève à tout moment de l'année pour autant que celui-ci réponde à toutes les conditions d'admission fixées ci-dessus.

En cas de désaccord entre les parties concernées (parents, chef de l'établissement d'enseignement ordinaire, inspection, médecin du Service de Promotion et de Santé à l'école (S.P.S.E), et guidance), la Commission consultative compétente est saisie et donne son avis comme le prévoit l'article 125, 3° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

Si les parents ne s' pas à l'avis de la Commission consultative, celle-ci transmet le dossier au Gouvernement, selon la procédure fixée à l'article 128 alinéa 5 du Décret précité.

1.1.8.3. Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement fondamental ordinaire.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement fondamental spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement fondamental ordinaire sur décision de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, à la condition toutefois que la/les personne(s) légalement responsable(s) de l'enfant ai(en)t obtenu un avis motivé du Centre PMS qui assure la guidance dans l'établissement spécialisé concerné. Cet avis est nécessaire mais non contraignant. Il sera remis au chef d'établissement d'enseignement ordinaire qui accueillera l'élève.

Le Centre PMS de l'école d'enseignement spécialisé transmet le dossier de l'élève ou un rapport technique au CPMS qui sera chargé de poursuivre la guidance dans l'enseignement ordinaire.
Dans ce dossier ou ce rapport, l'évolution de l'enfant durant son passage dans l'enseignement spécialisé sera décrite avec un maximum de précision.

En vertu de l'article 125, 4°, du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, tout chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou le Service général de l'Inspection peut saisir la Commission consultative de l'enseignement spécialisé lorsqu'il estime que le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire pourrait nuire gravement aux intérêts et à l'éducation de l'élève transféré.

Dès réception de la présente circulaire, tous les chefs d'établissement d'enseignement spécialisé sont invités à porter les informations reprises ci-dessus, à la connaissance des personnes qui pourraient être concernées par ces mesures. Toutes les dispositions seront également prises pour que les CPMS qui assurent la guidance des élèves dans l'enseignement spécialisé soient avertis suffisamment tôt des demandes qu'ils auraient à traiter.

1.1.8.4. Transfert d'un élève d'un établissement d'enseignement spécialisé vers un établissement d'enseignement secondaire ordinaire.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé peut être inscrit dans l'enseignement secondaire ordinaire sur décision de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou sur décision de l'élève lui-même s'il est majeur, à la condition toutefois de respecter les modalités suivantes :

1° L'avis du CPMS de l'enseignement spécialisé est toujours requis mais non contraignant.
2° L'avis favorable du conseil d'admission de l'école ordinaire est également requis.

En cas de désaccord des parents, ces derniers peuvent solliciter l'avis de la commission consultative à l'adresse suivante :

Commission consultative
Madame Nathalie DUJARDIN
Bureau 2 F 246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.59 - Fax : 02/690.85.90
💻 : **nathalie.dujardin@cfwb.be**

Le chef de l'établissement ordinaire réclame un rapport explicatif :

- à l'école d'enseignement spécialisé, le dossier pédagogique reprenant les compétences acquises par l'élève, son parcours scolaire ;
- au CPMS de l'enseignement spécialisé, un rapport reprenant des éléments autres que pédagogiques et explicitant son avis afin de permettre au conseil (ou jury) d'admission de prendre position en connaissance de cause.

La délivrance éventuelle du CEB vaut dossier pédagogique.

1.1.8.5.Conditions d'admission dans l'enseignement secondaire ordinaire

Les élèves issus de l'enseignement primaire spécialisé

	Application au 1 septembre 2006 : Décret du 30 juin 2006
▪ Élève porteur du CEB externe	**1ère commune**
Élève n'ayant pas obtenu le CEB	**1ère Commune avant le 15 novembre si réunion des 4 Conditions cumulatives** : ▪ accord des parents, ▪ âgé de 12 ans au moins 31 décembre, ▪ 6ème primaire suivie ▪ un avis favorable du Conseil d'admission
Élève n'ayant pas obtenu le CEB et/ou ▪ âgé de 12 ans au moins n'ayant pas fréquenté la 6ème primaire ▪ Ayant suivi une 6ème primaire	**1ère différenciée**

Les élèves issus des formes 1 et 2
Ces élèves ne sont pas concernés par le passage vers l'enseignement ordinaire.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet **d'une autorisation ministérielle** spécifique, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

Les élèves issus de la forme 3
Ces élèves seront désormais admissibles dans l'enseignement ordinaire dans le strict respect des deux tableaux de concordance qui figurent aux pages suivantes.

A titre exceptionnel, une dérogation au principe énoncé ci-dessus pourra faire l'objet d'une autorisation ministérielle spécifique auprès du service de la sanction des études de l'enseignement secondaire ordinaire, sur demande introduite par le chef d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, après avis favorable du CPMS de l'enseignement spécialisé et de l'inspection pédagogique de l'enseignement spécialisé.

Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement primaire spécialisé et de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire des élèves porteurs du CEB

Situation scolaire de l'élève	**Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit (e)**	**Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit (e)**	**Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit (e) (4)**
Elève inscrit (e) en 1ère phase	1C (1)	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1ère phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C ou année complémentaire organisée après la 2C	Accès refusé	2ème degré (3)
A réussi la 1ère phase	2C ou année complémentaire organisée après la 2C	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1ère phase en ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2C ou année complémentaire organisée après la 2C 3P	3P	2ème degré (3)
Elève inscrit (e) en 2ème phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2ème phase + 15 ans accomplis	3P – 3S DO	3P	2ème degré (3)
A réussi la 2ème phase	4P – 3S DO	4P	2ème degré (3)
A réussi la 3ème phase (CQ)	5P	5P	3ème degré (2)

Remarque générale : (article 65 § 1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé)

Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

- la demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
- l'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
- L'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

(1) Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1er degré.

(2) Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».

(3) Les élèves qui souhaitent suivre une formation dite « article 45 » y ont accès soit lorsqu'ils atteignent l'âge de 16 ans, soit lorsqu'ils ont suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice et qu'ils ont 15 ans. Dans tous les cas, l'âge requis doit être atteint avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

Remarque : Il n'existe pas de degrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dès lors, la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1er degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3 tant qu'ils sont inscrits en enseignement spécialisé. Une fois inscrits en enseignement secondaire ordinaire, les élèves venant de l'enseignement spécialisé sont soumis aux mêmes textes législatifs que les autres, ils ne peuvent donc pas non plus rester inscrits plus de trois années dans le 1er degré dans l'enseignement secondaire ordinaire.

Tableau reprenant les conditions de passage de l'enseignement primaire spécialisé et de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 vers l'enseignement ordinaire **des élèves qui ne sont pas porteurs du CEB**

Situation scolaire de l'élève	**Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (plein exercice) ou de l'enseignement spécialisé de Forme 4 où l'élève peut être inscrit (e)**	**Année d'étude de l'enseignement secondaire ordinaire (alternance art.49) où l'élève peut être inscrit (e)**	**Niveau de l'enseignement secondaire en alternance (art.45 et formations en urgence) où l'élève peut être inscrit (e)**
Elève inscrit (e) en 1ère phase	1ère Différenciée [1]	Accès refusé	Accès refusé
Elève inscrit (e) en 1ère phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2ème Différenciée	Accès refusé	2ème degré (3)
Elève inscrit (e) en 1ère phase + 16 ans accomplis	2ème Différenciée	Accès refusé	2ème degré (3)
A réussi la 1ère phase	2ème Différenciée	Accès refusé	Accès refusé
A réussi la 1ère phase ayant fréquenté 2 années scolaires complètes + 15 ans accomplis	2ème Différenciée	Accès refusé	2ème degré (3)
Elève inscrit (e) en 2ème phase ayant fréquenté 1 année scolaire complète en 2ème phase + 15 ans accomplis	3P	Accès refusé	2ème degré (3)
A réussi la 2ème phase	4P	4P	2ème degré (3)
A réussi la 3ème phase (CQ)	5P	5P	3ème degré (2)

Remarque générale : (article 65 § 1er du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé).
Le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement secondaire ordinaire nécessite :

- La demande écrite des parents, de la personne exerçant l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ;
- L'avis motivé de l'organisme chargé de la guidance des élèves de l'établissement spécialisé concerné ;
- L'avis favorable du conseil d'admission de l'école d'accueil.

(1) Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation du 1er degré.
(2) Article 7 du décret du 3 juillet 1991 « les jeunes ne peuvent être inscrits dans des formations qui conduisent à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études ».
(3) Les élèves qui souhaitent suivre une formation dite « article 45 » y ont accès soit lorsqu'ils atteignent l'âge de 16 ans, soit lorsqu'ils ont suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice et qu'ils ont 15 ans. Dans tous les cas, l'âge requis doit être atteint avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

Remarque : il n'existe pas de degrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Dès lors, la réglementation relative au nombre d'années fréquentées au 1er degré ne s'applique pas aux élèves de forme 3 tant qu'ils sont inscrits en enseignement spécialisé. Une fois inscrits en enseignement secondaire ordinaire, les élèves venant de l'enseignement spécialisé sont soumis aux mêmes textes législatifs que les autres, ils ne peuvent donc pas non plus rester inscrits plus de trois années dans le 1er degré dans l'enseignement secondaire ordinaire.

Les élèves issus de la forme 4
Seuls les élèves issus de la forme 4 sont concernés par les conditions d'admission fixées par l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 ainsi que par les dérogations prévues par ledit arrêté.

Pour rappel, en application de l'article 63 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, ces élèves ont pu fréquenter le premier degré (spécialisé et ordinaire confondus) pendant plus de trois années scolaires avec dérogation accordée par le Gouvernement en raison de problèmes liés à leur handicap.

1.1.9. Dérogation liée au cursus de l'élève à besoins spécifiques

Le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, article 63 stipule que « *L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est soumis en ce qui concerne les structures et la sanction des études, aux mêmes dispositions légales et réglementaires que l'enseignement secondaire ordinaire de type 1.*
Toutefois le Gouvernement peut accorder une ***dérogation à l'obligation d'effectuer le 1er degré en 3 ans maximum****, et ce en raison des difficultés spécifiques de l'élève.*
L'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 est autorisé à regrouper au sein d'une même classe des élèves fréquentant le premier degré commun et le premier degré différencié ».

La demande de dérogation est introduite par la Direction de l'école auprès du Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé dès que la nécessité est constatée, en indiquant :

c) pour l'établissement :

Numéro FASE, dénomination de l'établissement et adresse. Nom, prénom et numéro de téléphone de la direction.

Une motivation avec l'avis circonstancié du Conseil de classe assisté du centre de guidance doit être joint afin d'expliciter la demande de dérogation. Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable et ne sera pas traité.

d) pour l'élève :

Nom, prénom, sexe, type d'enseignement et date de naissance.

Le Service de l'Inspection de l'enseignement spécialisé rend son avis et transfert la demande au Ministre ayant l'enseignement dans ses attributions afin de statuer.

1.2. Fréquentation scolaire : Gestion des absences

La Fédération Wallonie-Bruxelles, pour l'enseignement qu'elle organise, et tout pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, veillent à ce que chaque établissement fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent[8]

1.2.1. Généralités

1.2.1.1. Modalités relatives aux absences et à leur justification

Les présences et absences sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation.

Dans l'enseignement primaire, les absences sont prises en compte à partir du 1er jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées dans la première demi-heure de cours de chaque demi-journée scolaire.

Dans l'enseignement secondaire, les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour ouvrable de septembre. Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours. L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est donc considérée comme une demi-journée d'absence injustifiée.

Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

1.2.1.2. Les absences justifiées

Dans l'enseignement primaire, sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1er degré[9]; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
4. le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas.

---

[8] Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, article 8, 5.

9 Le degré de parenté est égal au nombre d'intermédiaires entre l'élève et le défunt plus un. Sont parents au premier degré de l'élève ses père et mère ainsi que ses enfants alors que ses frères et sœurs sont parents au deuxième degré. Les parents les plus éloignés pris en considération (sauf cohabitation) sont donc ses cousin(e)s, grands-oncles (grands-tantes) et les parents de ses arrière grands-parents. (Voir annexe 21).

6. la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement par la Fédération Wallonie-Bruxelles à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut cependant pas dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation[10] accordée par le Ministre. Dans ce cas, l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle sera jointe l'autorisation des parents.

Dans l'enseignement secondaire, ces mêmes motifs sont valables à la condition que les délais de remise des documents justificatifs soient respectés

Il faut également y ajouter :

7. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
8. la participation des élèves non visés au point 6 à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.;
9. la participation des élèves à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

Dans ces derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

Remarques :

- Les élèves placés dans une Institution Publique de Protection de la Jeunesse (IPPJ) relèvent de l'enseignement à domicile[11] pour toute la durée de leur placement et sont en absence justifiée. Les IPPJ transmettent l'information au service du contrôle de l'obligation scolaire.
- Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur détenu dans un établissement pénitentiaire ou faisant l'objet d'une mesure de placement au centre fermé d'EVERBERG, doivent informer le chef d'établissement que le mineur s'est présenté devant l'autorité publique.

1.2.1.3.Les absences justifiées par le chef d'établissement

Outre les motifs listés ci-dessus, le chef d'établissement peut accepter d'autres justificatifs d'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Dans l'enseignement fondamental, dans le respect de ces critères, il n'y a pas de limite au nombre d'absences justifiées de la sorte.

Dans l'enseignement secondaire, dans le respect de ces critères, le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les responsables légaux ou l'élève majeur et acceptées par le Chef d'établissement doit être fixé dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Ce nombre peut aller de 8 à 16 demi-journées d'absence ainsi justifiée au cours d'une année scolaire.

---

[10]; Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 9, § 1er, 6

[11] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mai 1993 déterminant les conditions auxquelles l'obligation scolaire peut être remplie dans le groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse, à régimes ouvert et fermé, de la Communauté française.

Le chef d'établissement doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. L'appréciation motivée doit être conservée au sein de l'établissement.

1.2.1.4. Les absences non justifiées

Dès qu'un élève compte **9 demi-journées d'absence injustifiée** dans l'enseignement fondamental ou **21 demi-journées d'absence injustifiée** dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement le signale impérativement à la DGEO - Service du contrôle de l'obligation scolaire, via le formulaire mis à sa disposition**,** afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

1.2.1.5. Tenue du registre de fréquentation

Les registres doivent être complétés tous les jours. En outre, les données y figurant doivent être indiquées à l'encre indélébile.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "**a**" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "**r**", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "**e**", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "**m**", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

1.2.2. Marche à suivre en cas d'absentéisme ou de décrochage scolaire

1.2.2.1. Démarches au sein de l'école

Dans l'enseignement primaire et secondaire, toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours[12].

Au plus tard à partir du **10ème demi-jour d'absence injustifiée**[13] d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

A défaut de présentation à ladite convocation et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Selon la situation le chef d'établissement pourra par ailleurs solliciter auprès du directeur du CPMS l'intervention d'un membre de son équipe. Le chef d'établissement peut également, dans un second temps, solliciter l'intervention des équipes mobiles pour l'enseignement fondamental ou du service de médiation scolaire pour l'enseignement secondaire auprès de Madame la Directrice générale de l'enseignement obligatoire.

Remarque : le chef d'établissement peut évidemment réaliser l'une de ces démarches à tout moment s'il l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire.

[12] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998, article 6.

[13] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 23.

1.2.2.2. Signalement de l'absentéisme d'un élève à la DGEO

En cas d'absence injustifiée, dès qu'un élève mineur compte *9 demi-journées* d'absence dans l'enseignement primaire et 21 demi-journées dans l'enseignement secondaire, le chef d'établissement[14] le signale impérativement au Service du contrôle de l'obligation scolaire, DGEO, via le formulaire[15] électronique afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Remarques:

- **Le signalement d'absence se fait par voie électronique, grâce au formulaire électronique mis à disposition des établissements. Ce dernier est disponible sur le site web :** http://www.am.cfwb.be**.**
  La circulaire 3783 du 28 octobre 2011 présente toutes les informations nécessaires à son utilisation.
- Le chef d'établissement informe via le formulaire l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation d'absentéisme, en vue de permettre un suivi adéquat par le service du contrôle de l'obligation scolaire. (Exemples : en indiquant si les responsables légaux ont été interpellés et convoqués suite aux absences injustifiées de leur enfant, si le C.P.M.S. a été averti de la situation de décrochage scolaire,...).

Toute nouvelle absence est signalée mensuellement selon la même procédure au Service du contrôle de l'obligation scolaire.

Il est utile de préciser si c'est le 1er, 2ème, 3ème, 4ème ou Xème signalement.

Remarque :

Il est demandé au chef d'établissement de veiller à indiquer à chaque fois **le total des demi-journées** d'absence injustifiée atteint par le mineur en cause depuis le début de l'année scolaire et non pas le nombre de demi-journées d'absence injustifiée accumulées par le mineur depuis le précédent signalement.

Le Service du contrôle de l'obligation scolaire informe le chef d'établissement de toutes les orientations réalisées.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement **ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO**.

1.2.2.3. Enseignement de Forme 4 : Perte et recouvrement de la qualité d'élève régulier

Dans **l'enseignement spécialisé**, la perte de la qualité d'élève régulier pour cause d'absentéisme scolaire n'existe **que dans l'enseignement secondaire de forme 4**.

Depuis l'année scolaire 2010-2011, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, perd la qualité d'élève régulier**[16]. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

---

[14] Article 10 des lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957.

[15] Circulaire n°3783 du 28 octobre 2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation »

[16] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 26.

Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre[17] envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées **supérieur à 20 demi-journées**. Ce même document précisera les **conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier**.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre[18], soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

Une possibilité de **dérogation ministérielle** existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève, devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à **20** demi-journées, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, telle que prévue à l'article 85, alinéa 1er du décret « missions », recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève, devenu libre, aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet[19]. Le décret « missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par **l'élève majeur**, par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de **20** demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet[20].

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée doit immédiatement être signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue.

L'élève qui s'inscrit en cours d'année dans un centre d'éducation et de formation en alternance (CEFA), **changement considéré comme un nouveau départ**, sera libéré des demi-journées d'absences précédemment accumulées.

Une **attestation de fréquentation partielle** est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement au cours d'une année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement[21].

1.2.3. Les dispositifs de lutte pour l'accrochage scolaire

1.2.3.1. Les intervenants de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Dans le traitement de situations individuelles, **notamment** d'absentéisme ou de décrochage scolaire, et lorsqu'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement peut, outre l'intervention du CPMS[22], demander auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, le concours de personnes extérieures à l'école en vue de recevoir une aide à la remobilisation scolaire de l'élève absent ou en décrochage scolaire.

---

[17] Voir annexe 11.
[18] Voir annexe 43 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice relatif aux rapports, attestations, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercices.
[19] Voir annexe 12.
[20] Voir annexe 13.
[21] Voir l'annexe 233 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice.
[22] Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.

Il s'agit de la médiation scolaire pour l'enseignement secondaire et des équipes mobiles pour l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire (si l'élève est non-inscrit ou inscrit dans un établissement scolaire mais qu'il ne l'a de fait pas fréquenté).[23]La circulaire 4961 du 26 août 2014 présente toutes **les missions** de ces deux services ainsi que les modalités de contact.

1.2.3.2. Les services d'accrochage scolaire[24] (SAS) : mineur exclu ou en situation de crise

Un mineur exclu de son établissement scolaire ou en situation de crise[25] peut être orienté par l'intermédiaire de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, vers un service d'accrochage scolaire, **sur base volontaire** de ces derniers et du mineur.

1.2.3.2.1. Obligation scolaire et objectif de la prise en charge par un service d'accrochage scolaire

La prise en charge d'un mineur par un service d'accrochage scolaire satisfait pleinement à l'obligation scolaire, c'est une aide sociale, éducative et pédagogique, qui consiste en l'accueil en journée et un accompagnement en lien avec le milieu familial ou de vie du jeune.

1.2.3.2.2. Partenariat entre l'établissement scolaire et le service d'accrochage scolaire

Durant cette prise en charge, le service d'accrochage scolaire veille à organiser un partenariat avec l'établissement d'enseignement du mineur (par ex. : fréquenté avant ou après la prise en charge) ou tout autre établissement scolaire afin qu'il puisse continuer son apprentissage.

Le partenariat peut notamment porter sur la fourniture de documents pédagogiques ou sur l'intervention de membres du personnel enseignant et auxiliaire d'éducation dans le cadre des activités mises en place par le service d'accrochage scolaire.

Dans le mois qui suit la date de prise en charge du mineur, le service d'accrochage scolaire prend contact avec les partenaires impliqués pour les informer des actions entreprises.

Des bilans[26] sont transmis par le service d'accrochage scolaire aux partenaires impliqués, dont l'établissement scolaire concerné, pendant la prise en charge du mineur.

Ces bilans sont, au moins, au nombre de deux :

- un premier bilan au plus tard à l'échéance des trois mois qui suit la date de prise en charge du mineur ;
- un second bilan en fin de prise en charge par le service d'accrochage scolaire.

Les travailleurs du service d'accrochage scolaire respectent le secret professionnel et le code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse. Ce sont donc des informations de type pédagogique qui sont communiquées à l'établissement scolaire.

Quelles sont les conditions pour qu'un mineur en âge d'obligation scolaire puisse être temporairement accueilli par un service d'accrochage scolaire tout en répondant à cette obligation ?

---

[23] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 7 et 14 ;
[24] Op cit., articles 31 à 34 – Voir liste : annexe 20 ;
[25] Ibidem, articles 31, 32 et 33 ;
[26] Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, article 38.

a. En cas d’exclusion d’un élève. (Article 31 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013).

Lorsqu’un mineur est exclu et que la Commission des inscriptions ou l’organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents ne peut proposer à l’administration l’inscription de l’élève exclu dans un autre établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le Ministre peut considérer comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire la prise en charge pour une période ne pouvant dépasser trois mois, renouvelable une fois, du jeune.

b. En cas de situation d’absentéisme, de crise ou de décrochage scolaire d’un élève mineur au sein d’un établissement scolaire. (Article 32 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013).

En cas de situation d’absentéisme, de crise ou de décrochage scolaire et sur demande conjointe du mineur, de ses parents ou de la personne investie de l’autorité parentale et du chef d’établissement, après avoir pris l’avis du conseil de classe et du C.P.M.S., le Ministre peut aussi autoriser un élève, qui reste régulièrement inscrit dans son établissement, à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

c. En cas de décrochage scolaire d’un mineur qui est inscrit dans un établissement mais ne l’a pas de fait fréquenté sans motif valable ou qui n’est inscrit dans aucun établissement et qui n’est pas instruit à domicile. (Article 33 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013).

En cas de situation d'un élève soumis à l'obligation scolaire qui est inscrit dans un établissement mais ne l’a pas de fait fréquenté sans motif valable ou bien qui n’est inscrit dans aucun établissement et qui n’est pas instruit à domicile, sur demande conjointe du mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, et après avis favorable de la Commission des inscriptions ou de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs compétents, le Ministre peut aussi autoriser un élève à être pris en charge, pour une période ne dépassant pas trois mois, renouvelable une fois.

Pour ces trois types de situation, les prises en charge s’effectuent par :

- des services qui apportent leur concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés, soit par le conseiller de l'Aide à la jeunesse, soit par le directeur de l'Aide à la jeunesse, soit par le Tribunal de la jeunesse;
- un service d’accrochage scolaire.

Le conseiller de l'Aide à la jeunesse, le directeur de l'Aide à la jeunesse, le Tribunal de la jeunesse ou le service d’accrochage scolaire notifient au Ministre la date de début et de fin de prise en charge prévue.

d. Remarque générale sur la durée des prises en charge

La prise en charge d'un mineur par un service d’accrochage scolaire, toutes situations confondues, dans le cadre des articles 31, 32 et 33 **ne peut pas dépasser au total :**

- **six mois par année scolaire ;**
- **une année sur l'ensemble de la scolarité du mineur ;**

Cela signifie, par exemple, que le mineur qui aura fréquenté deux services d’accrochage scolaire à des périodes différentes de sa scolarité, à chaque fois pendant une durée de 6 mois, ne pourra plus jamais en bénéficier dans le cadre des articles 31, 32 et 33.

L’objectif de cette mesure est de permettre à un maximum de jeunes de recevoir de l’aide de ces structures.

Cependant, une dérogation peut être accordée à un jeune pour qu'il puisse bénéficier d'une prise en charge par le SAS prolongée au-delà du 15 avril et jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (même si la durée totale de cette prise en charge excède les trois mois renouvelables une fois sur l'année scolaire).
La période de prise en charge située pendant les vacances scolaires n'est pas prise en considération dans le calcul de la durée de prise en charge du mineur.

e. Fin de la prise en charge

La fin de l'accompagnement du mineur par le service d'accrochage scolaire est, sans préjudice des dispositions légales, déterminée par l'acquisition de compétences permettant au mineur de reprendre adéquatement sa scolarité.

Le retour de l'élève à l'école se fait après concertation entre l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le service d'accrochage scolaire et le chef d'établissement si l'élève est inscrit dans un établissement scolaire.

Le chef d'établissement doit définir des dispositions[27] (au niveau collectif et individuel), qui permettront à l'élève de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions.
Il prend ces dispositions, en concertation avec les acteurs concernés et au sein de la cellule de concertation locale si elle a été mise en place.

Pour définir ces dispositions et pour leur mise en œuvre :

1° il s'appuie sur le CPMS, SPSE et sur la cellule de concertation locale (le cas échéant);
2° il travaille en concertation étroite avec le CPMS, afin d'articuler au mieux les mesures relevant de l'accompagnement pédagogique, qui sont du ressort de l'équipe éducative, et la prise en compte de la dimension psycho-médico-sociale, qui est du ressort de l'équipe du centre psycho-médico-social.

Une fois intégré ou réintégré dans un établissement scolaire, l'élève peut continuer à fréquenter le service d'accrochage scolaire qui a assuré sa prise en charge, à raison de maximum deux demi-jours par semaine au cours des deux mois qui suivent son retour à l'école[28].
La fréquentation du service d'accrochage scolaire durant cette période doit faire l'objet d'une convention entre le chef d'établissement, l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, le centre psycho-médico-social et le service d'accrochage scolaire concernés.

Le chef d'établissement, à la demande du mineur et de sa famille, peut faire appel au CPMS et au Service de médiation scolaire afin d'accompagner le retour de l'élève à l'école.

Il peut également demander des moyens humains supplémentaires pour assurer son accompagnement dans les meilleures conditions possibles lors de son retour à l'école[29], à savoir, l'engagement ou la désignation à titre temporaire pour six périodes d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation par élève, sans jamais dépasser un total de vingt-quatre périodes par établissement. Il peut également affecter un membre de l'équipe éducative à l'accompagnement de l'élève accueilli. Les périodes-professeur supplémentaires sont alors affectées au remplacement de ce membre, pour la partie de charge qu'il abandonne.
Ces moyens supplémentaires peuvent être utilisés, pour une période de deux mois dès le onzième jour scolaire qui suit l'intégration ou la réintégration du jeune dans l'établissement scolaire.

L'établissement qui accueille un élève dont la prise en charge par un SAS s'est terminée le 30 juin de l'année scolaire précédente, peut demander l'activation de ces moyens complémentaires au début de l'année scolaire suivante.

La demande de moyens humains complémentaires se fait via l'envoi de l'annexe 23 dûment complétée à :

[27] Op cit.ion, article 39
[28] Ibidem, article 41
[29] Circulaire 4877 du 13/06/2014

Dans l'enseignement secondaire de forme 4, le chef d'établissement qui réintègre un élève après son passage dans un SAS doit également s'assurer que l'éventuelle période de transition qui s'étend entre la fin de la fréquentation scolaire et le début de la prise en charge dans le SAS est couverte par l'octroi d'une dérogation à l'obligation d'avoir suivi effectivement et assidûment tous les cours et exercices d'une année d'étude déterminée.
Dans le cas contraire, le chef d'établissement doit faire une demande de dérogation, conformément à l'article 56, 2° de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, à l'administration. Sans cette dernière, l'élève ne pourra pas prétendre à la sanction des études.

f. Tableau récapitulatif

Un tableau récapitulatif des prises en charge qui peuvent être réalisées par un service d'accrochage scolaire dans le cadre de l'obligation scolaire se trouve ci-dessous :

	Article 31 En cas d'exclusion	**Article 32 En cas d'absentéisme, de situation de crise ou de décrochage scolaire**	**Article 33 En cas de non inscription ou d'inscription sans aucune fréquentation**
Accord des responsables légaux et du mineur	**oui**	**oui**	**oui**
Avis Commission zonale d'inscription (CZI), Commission décentralisé (CD), ou organe de représentation et de coordination	/	/	**oui**
Avis conseil de classe	/	**oui**	/
Avis CPMS	/	**oui**	/
Organisation d'un partenariat entre le SAS et l'école	**oui**	**oui**	**oui**
Durée de la prise en charge sur une année scolaire	**3 mois (renouvelable 1 fois) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin**	**3 mois (renouvelable 1 fois) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin**	**3 mois (renouvelable 1 fois) + dérogation possible après le 15 avril jusqu'au 30 juin**
Durée maximale sur l'ensemble de la scolarité	**1 an**		

1.2.3.3. Concertation et collaboration entre les acteurs scolaires et non scolaires favorisant l'accrochage scolaire

Le chef d'établissement et l'équipe éducative développent un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage. Ils cherchent à améliorer la situation des élèves, tant sur le plan de leur devenir scolaire que de leur épanouissement personnel.
L'équipe du centre psycho-médicosocial et le service de la promotion de la santé à l'école collaborent pour leur part à ces objectifs, à l'interface entre le monde scolaire et les intervenants extérieurs à l'école.

1.2.3.3.1. Organisation par le chef d'établissement d'une rencontre annuelle

Annuellement[30], le chef d'établissement organise une rencontre entre des délégués de l'équipe éducative, du centre psycho-médico-social et du service de promotion de la santé à l'école.
La rencontre peut être ouverte à d'autres acteurs collaborant avec l'école : médiateur scolaire. Etc.
En région de Bruxelles-Capitale, le médiateur scolaire affecté à l'établissement est associé à la rencontre.

Cette rencontre vise à :

1° échanger sur les projets éducatif, pédagogique et d'établissement, sur le projet du centre psycho-médico-social, sur, le cas échéant, celui du centre de promotion de la santé à l'école et sur le projet de service du service de médiation scolaire, lorsqu'un médiateur est affecté à l'établissement en région de Bruxelles-Capitale ;
2° établir les besoins spécifiques de l'école en matière d'accrochage scolaire **mais aussi**, de bien-être des jeunes, de prévention de la violence à l'école et d'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
3° définir des priorités pour les années ultérieures ;
4° identifier les ressources internes et externes mobilisables ;
5° préciser le rôle de chacun et, en particulier, identifier un une personne de référence pour chaque priorité retenue ;
6° définir, dans le cas où un médiateur scolaire est affecté à un établissement, un protocole de collaboration entre les acteurs concernés ;
7° établir un bilan des actions entreprises et des collaborations développées.

Lorsque une Cellule de concertation locale a été mise en place, c'est notamment en son sein que s'organisent la concertation et les actions visées ci-dessus.

1.2.3.3.2. La cellule de concertation locale[31]

Le chef d'établissement peut d'initiative ou à la demande d'un des acteurs de l'Aide à la jeunesse ou de la plate-forme de concertation[32] mettre en place une cellule de concertation locale au sein de son établissement.
Il en informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent.

La cellule de concertation locale est appelée à intervenir à trois niveaux :

1) celui des démarches générales de sensibilisation, d'information et de prévention visant à améliorer la situation du jeune, tant sur le plan de son devenir scolaire que de son épanouissement personnel ainsi que défavoriser le vivre-ensemble et un climat serein propice à l'apprentissage ;
2) celui des démarches ciblées de prévention d'information et d'accompagnement adaptées à des situations identifiées comme problématiques ;
3) celui des démarches d'intervention de crise consécutives à un fait précis qui provoque une « crise » dans l'établissement.

Elle a pour mission :

1° d'identifier, de manière dynamique et systémique, les caractéristiques spécifiques à l'école des thématiques abordées (accrochage, prévention et réduction des violences, orientation...);

---

[30] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 6 §3 ;
[31] Décret du 21 novembre 2013 portant des politiques conjointes de l'enseignement et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes a l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention des violences et de l'accompagnement des démarches d'orientation, articles 4 et 5 ;
[32] Pour les missions, la composition et le fonctionnement des plates-formes de concertation entre les acteurs de l'Enseignement et ceux de l'Aide à la jeunesse, instituées par zone : v. articles 6 à 10 du décret précité.

2° d'établir, dans le cadre du projet d'établissement, un plan d'action collective (sensibilisation, prévention, intervention) et le mettre en œuvre ; ce plan d'action est, s'il échet, articulé au PGAED de l'établissement ;
3° d'enrichir ses projets à partir des outils, études, propositions, indicateurs et autres données mis à sa disposition à l'intervention du comité de pilotage et/ou de la plate-forme;
4° de garantir qu'un accompagnement individuel est mis en place pour les enfants et les jeunes en difficulté ou en danger et leur famille ; les orienter, si nécessaire, vers le(s) service(s) adéquat(s);
5° de prévoir toutes dispositions qui permettront à tout mineur qui a bénéficié d'une prise en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS), de poursuivre ou de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions;
6° d'organiser le travail de concertation entre acteurs locaux au niveau des dispositifs ponctuels d'accompagnement, afin d'éviter la dégradation de la situation du jeune dans sa scolarité et son environnement et de réduire le nombre de situations à signaler au SAJ;
7° de mettre en place les coopérations utiles avec les services et organismes œuvrant dans le quartier proche de l'école ;
8° de veiller à la régulation du système, notamment en suscitant régulièrement la modélisation et l'échange de pratiques entre acteurs impliqués dans des dispositifs particuliers.

La cellule de concertation locale comprend :

1) un ou des membres du personnel directeur et enseignant ;
2) un ou des membres du personnel auxiliaire d'éducation, là où ils existent ;
3) un ou des membres de l'équipe du CPMS;
4) pour les écoles qui en disposent, le ou les médiateurs scolaires qui leur sont affectés ;
5) un représentant du conseiller ou du directeur de l'Aide à la Jeunesse de l'arrondissement dans lequel est situé l'établissement scolaire ;
6) un ou des représentants des services d'aide en milieu ouvert (AMO) et/ou les services qui apportent leurs concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés par le conseiller ou le directeur de l'Aide à la Jeunesse ou par le Tribunal de jeunesse.

Elle établit les contacts utiles avec les autres services externes (le service de médiation scolaire, les équipes mobiles, les SAS, les commissions décentralisées rendant un avis en matière d'inscription ou les commissions zonales des inscriptions, etc.) et peut en intégrer un ou des représentants.
La composition de la cellule est définie dans le règlement d'ordre intérieur. Celui-ci est établi lors de la 1ère réunion de la cellule convoquée par le chef d'établissement à laquelle participe au moins un représentant de chacune des catégories susmentionnées (1° à 6°) et est soumis, pour approbation, au chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et au Pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Elle peut inviter toute personne jugée utile à la réalisation des objectifs poursuivis.

Elle peut se réunir valablement même si toutes les composantes ne peuvent être présentes, pour autant que tous les membres aient été dûment convoqués.

Au moins une fois l'an, le chef d'établissement informe le Conseil de participation et l'organe de démocratie sociale compétent des actions développées par la cellule de concertation locale.

1.2.3.4. Situations particulières qui doivent être signalées au conseiller de l'Aide à la jeunesse

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller de l'Aide à la jeunesse[33], afin d'aider des élèves mineurs fréquentant son établissement scolaire.

[33] Voir annexe 10 : coordonnées des conseillers de l'Aide à la jeunesse.

Comme prérequis à cette collaboration, le chef d'établissement définit avec le conseiller de l'Aide à la jeunesse les modalités de communication et de motivation de signalement de ces élèves mineurs.

Le chef d'établissement et le conseiller de l'Aide à la jeunesse peuvent par exemple convenir de modèles de formulaires[34] de signalement de ces élèves mineurs par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la jeunesse et de réponse de celui-ci.

Le chef d'établissement collabore avec le secteur de l'Aide à la jeunesse[35] quand il constate, notamment:

- soit qu'un élève mineur est en difficulté ;
- soit que la santé ou la sécurité d'un élève mineur sont en danger ;
- soit que les conditions d'éducation d'un élève mineur sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers.

Le chef d'établissement signale alors les coordonnées de cet élève mineur au conseiller de l'Aide à la jeunesse sur base, éventuellement, du formulaire prévu à cet effet.

Pour que le conseiller de l'Aide à la jeunesse puisse agir efficacement, il conviendra que le chef d'établissement indique, d'une part, tout ce qui a déjà été entrepris par l'école face à la situation de l'élève mineur et de ses éventuelles absences et, d'autre part, les éléments qui font craindre que l'élève mineur est en danger physique ou psychologique ou qu'il est confronté à des difficultés graves.

1.3. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises doivent figurer dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) de chaque école.
Il est important que les élèves soient associés d'une manière ou d'une autre à celui-ci : par exemple, par une présentation du R.O.I. aux élèves lors de la rentrée scolaire.

1.3.1. Dans les établissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.

Chaque PO définit les sanctions disciplinaires et détermine les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement qu'il organise.

1.3.2. Dans les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur[36], les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi hors de l'école si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école. **Toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.**

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

---

[34] Un modèle de formulaire de signalement de l'élève mineur par le chef d'établissement au conseiller de l'Aide à la Jeunesse est proposé en annexe 9.
[35] Voir la Circulaire n°2214 du 29 février 2008 relative aux bonnes pratiques de collaboration et de communication entre les secteurs de l'enseignement au sens large et de l'aide à la jeunesse.
[36] V. la circulaire n°3974 du 25 avril 2012 « Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – Guide pratique »

1. le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur ;
2. la retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
3. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions » ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel ;
4. l'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect des dispositions de l'article 86 alinéas 2 et 3 du décret « missions »;
5. l'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 81, 82, 85 et 86 du décret « missions ». Une notification écrite est adressée, s'il échet, à l'Administration de l'internat où l'élève est inscrit.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation. Il peut être accompagné de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel qui prononce la sanction. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les sanctions prévues ci-dessus aux points 2°, 3° et 4°, sont prononcées par le chef d'établissement ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou par l'élève majeur. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

Les sanctions visées à l'alinéa précédent sont accompagnées de tâches supplémentaires qui font l'objet d'une évaluation par le membre du personnel que le chef d'établissement ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le chef d'établissement peut imposer une nouvelle tâche.

Les tâches supplémentaires, en particulier celles qui accompagnent la retenue à l'établissement, doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui sont à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève en complément des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet de notations. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

1.3.3. Exclusions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Le chef d'établissement veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive. En effet, il est conseillé au chef d'établissement de contacter le CPMS afin de lui donner la possibilité d'assurer son rôle de guidance vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et de lui permettre d'apporter tout éclairage utile en vue de la prise de décision.

1.3.3.1. L'exclusion provisoire

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, du pouvoir organisateur ou de son délégué, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

Par contre, un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Si ce principe n'interdit pas qu'un même fait soit puni pénalement et disciplinairement, il interdit, en revanche, qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre. Ainsi, lorsqu'un chef d'établissement sanctionne un élève pour un fait déterminé d'une retenue à l'établissement ou d'une exclusion temporaire des cours, il ne pourra l'exclure définitivement que si une nouvelle faute lui est reprochée.

1.3.3.2. L'exclusion définitive

1.3.3.2.1. Motifs d'exclusion définitive. (Articles 81/85/89, § 1er et 93 du Décret du 24 juillet 1997).

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu.

Dans l'enseignement spécialisé, l'exclusion définitive peut avoir des conséquences particulièrement graves pour la suite de la scolarité de l'élève.

Cette procédure devrait dès lors impliquer un accompagnement du jeune en faisant appel à une aide médicale, sociale ou psychologique.

1.3.3.2.2. Procédure [37]

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend.
Par conséquent, si un seul des parents a, conformément au droit civil, inscrit l'élève, l'invitation à l'audition ainsi que la décision d'exclusion définitive (Confer infra) doivent être adressées, non pas uniquement à celui qui a procédé à l'inscription mais aux père et mère de l'élève. Si les parents vivent ensemble, le chef d'établissement indiquera sur la lettre recommandée avec accusé de réception : « Monsieur et/ou Madame X ». En outre, cette formule a comme avantage que le facteur acceptera de remettre le pli même si un seul des conjoints est présent. Si le chef d'établissement n'a pas été informé que les parents avaient changé d'adresse ou n'habitaient plus sous le même toit, il répond au prescrit légal en envoyant la convocation à l'audition (Ou en notifiant la décision d'exclusion définitive : confer infra) à l'adresse qui lui a été communiquée lors de l'inscription.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits précis[38] pris en considération.

Afin de permettre à la défense de pouvoir effectivement exercer ses droits, les faits doivent être décrits de manière claire, précise et concrète. Cela permet à l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de prendre connaissance des faits qui sont à l'origine de la procédure d'exclusion définitive et de pouvoir préparer, en connaissance de cause, l'audition organisée dans le cadre de cette procédure.

Exemple de motivation adéquate : « ce mardi 15 octobre 2011, à 14h30, l'élève X a donné un coup de poing à l'élève Y parce que la victime refusait de lui prêter son livre »

---

[37] Modèles à utiliser pour les écoles organisées (pouvant servir d'exemple pour les écoles subventionnées) : Un schéma de la procédure se trouve en annexe 14, des modèles de lettres de convocation des parents pour l'audition en annexe 15 et d'exclusion ou de refus de réinscription en annexe 16 ou 17, un modèle de procès-verbal de conseil de classe en annexe 18

[38] Précis = date, heure, fait(s) exact(s) et justification(s) légale(s).

Exemple de motivation inadéquate : « agression physique envers un élève ».

L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

L'audition peut avoir lieu avant le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. Dans pareille situation, le chef d'établissement indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal. Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, le chef d'établissement met un terme à l'entretien et l'informe que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre d'invitation.

Le procès-verbal d'audition mentionne[39] les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance.

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition, le chef d'établissement doit réserver une issue favorable à cette demande.

Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le chef d'établissement doit les rendre anonymes.

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le chef d'établissement doit leur en remettre une copie. Le chef d'établissement peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au payement préalable du coût des copies.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le chef d'établissement.

Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. **Cette procédure doit être appliquée avec grande prudence et réservée aux cas où il y a danger. Procéder autrement tendrait à accréditer la thèse que la décision d'exclusion est prise avant même l'audition de l'élève et de ses parents. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.**

Il importe, par ailleurs, de respecter le principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois. Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence aux antécédents précédemment sanctionnés.

L'exclusion définitive est décidée par le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le pouvoir organisateur ou son délégué pour l'enseignement subventionné, après avoir pris l'avis du conseil de classe. La décision, à laquelle est annexé l'avis du conseil de classe (uniquement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles), est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève, s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, cet avis sera rédigé au moyen d'un formulaire[40] et versé au dossier.

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques à ceux repris dans la lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, à assister à l'audition durant laquelle le chef d'établissement leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci

---

[39] Voir annexe 19 pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

[40] Voir annexe 18.

ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive.

Pour qu'un fait s'étant produit durant une procédure d'exclusion définitive puisse constituer un motif d'exclusion définitive, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée qui notifie l'exclusion.

Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le chef d'établissement transmet dans les deux jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion :

- le formulaire électronique[41]de signalement d'exclusion définitive de l'élève à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. **Il tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire** ;
- une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire (toutes les pièces de la procédure) **à la Commission zonale des inscriptions et au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles, conformément à l'article 82 du décret du 24 juillet 1997 précité.

Ces formalités doivent donc être accomplies pour toute décision d'exclusion définitive prononcée entre le 1er septembre et le 30 juin mais également pour toute décision de refus de réinscription d'un élève.

Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, en application de l'article 89, § 2, alinéa 4, du décret du 24 juillet 1997 précité, le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le formulaire électronique[42]de signalement dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion **de l'élève mineur ou majeur. Le chef d'établissement tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**

Cette formalité doit donc être accomplie pour toute décision d'exclusion définitive prononcée entre le 1er septembre et le 30 juin et également pour toute décision de refus de réinscription de l'élève.

Il est conseillé aux établissements scolaires de solliciter les CPMS pour qu'ils rencontrent les élèves aux comportements difficiles, avant d'en arriver à entamer une procédure d'exclusion[43].

1.3.3.2.3. Recours

- **Dans l'enseignement subventionné,** lorsque le pouvoir organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination et délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas :
-
    - au Collège provincial
    - au Collège des Bourgmestre et Échevins
    - au Collège de la COCOF
    - à son Conseil d'administration. (Pour cette dernière possibilité, il est souhaitable que si le chef d'établissement ayant prononcé l'exclusion fait partie du Conseil d'administration, il se retire lors de la délibération relative au recours).

  Quand le pouvoir organisateur adhère à un organe de représentation et de coordination **mais ne délègue pas à un membre de son personnel le droit de prononcer l'exclusion**, le recours est introduit auprès :

---

[41] Circulaire n°3783 du 28 octobre 2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation »

[42] Circulaire, op cit.

[43] Il s'agit d'une recommandation sans base légale.

- du conseil d'état pour le réseau officiel subventionné,
- du tribunal de première instance pour le réseau libre subventionné.

▪ **Dans l'enseignement organisé par la FWB**, l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue, via le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 BRUXELLES.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de l'instance de recours. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non).L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

1.3.3.2.4. Le refus de réinscription de l'élève

Dans toute école, le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du 1er juillet[44]. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, selon les mêmes modalités : le refus de réinscription, dûment motivé, est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le 5 juillet ou après le 15 août. Le conseil de classe de seconde session organisé durant les premiers jours de septembre peut alors émettre l'avis requis avant la décision du chef d'établissement.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre de notification[45].

1.3.3.2.5. Désignation d'un autre établissement

Dans l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il est important que chaque chef d'établissement s'inquiète de l'inscription de l'élève exclu dans une autre école ou dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire.

Le CPMS de l'établissement d'enseignement de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement d'enseignement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

1.3.3.2.6. Dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription, via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais.

Si, **dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire, la direction en informera l'Administration par courrier[46] .

1.3.3.2.7. Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Inscription dans un autre établissement. Différentes possibilités ont été prévues.

---

[44] Voir annexe 17 (Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles).
[45] Voir annexe 16.
[46] Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1 – 1080 BRUXELLES.

- Le pouvoir organisateur propose l'inscription dans un autre établissement qu'il organise

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise.

- Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre établissement, mais il adhère à un organe de représentation et de coordination

Le pouvoir organisateur qui n'a pas proposé d'établissement transmet dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date d'exclusion, l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère et celui-ci **propose à l'élève l'inscription dans un autre établissement organisé par un pouvoir organisateur qu'il représente**. L'organe de représentation et de coordination peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'un autre établissement.

- Le pouvoir organisateur ne propose pas d'autre établissement, et n'adhère à aucun organe de représentation et de coordination

Dans le cas où un pouvoir organisateur n'ayant pas adhéré à un organe de représentation et de coordination ne peut proposer à l'élève exclu son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Remarque : dans tous les cas, l'Administration n'est tenue de faire inscrire dans un établissement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles l'élève exclu d'un établissement d'enseignement subventionné qui sollicite son inscription après le 30 septembre, que s'il a épuisé les procédures prévues aux articles 89 et 90 du décret « missions ». (Recours et recherche d'un établissement organisé par le même pouvoir organisateur ou par un pouvoir organisateur adhérant au même organe de représentation et de coordination).

L'école qui inscrit un élève exclu en cours d'année scolaire le signale à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, dès l'inscription via le formulaire électronique adéquat. Cette formalité doit donc être accomplie pour toute inscription effectuée entre le 1er septembre et le 30 juin. L'objectif étant de veiller à la rescolarisation de l'élève dans les meilleurs délais et de procéder à l'actualisation, après le 15 janvier, du calcul du capital-période de base de l'école qui a inscrit un élève exclu.

Pour rappel, l'élève exclu définitivement d'un établissement après le 15 janvier n'entre pas en compte pour le calcul du capital-période de base de cet établissement mais bien pour celui de l'établissement qui l'accueille. (Voir circulaire n°2080 du 24 octobre 2007).

Dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, si, **dans le mois suivant la notification de l'exclusion définitive**, le chef d'établissement constate la non réinscription de l'élève qu'il a exclu dans une autre institution permettant de satisfaire à l'obligation scolaire, comme par exemple, outre un établissement scolaire, un service d'accrochage scolaire, le pouvoir organisateur ou son délégué en informera l'Administration par courrier[47] .

[47] Courrier à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1 – 1080 BRUXELLES.

1.3.3.2.8. Dispositions relatives aux faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur[48]

Les dispositions suivantes doivent être insérées dans le règlement d'ordre intérieur de tous les établissements scolaires :

L'arrêté du 18 janvier 2008[49] impose aux établissements scolaires d'inclure dans leur règlement d'ordre intérieur les dispositions suivantes :

Les **faits graves** suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

1. dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;

2. dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions[50] du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

1.3.3.2.9. Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion[51]

Pour l'enseignement secondaire uniquement, un formulaire électronique[52] (FE) est destiné à signaler des faits de violence survenus à l'école et ses abords, n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion.

---

[48] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ; Circulaire n°2327 du 02 juin 2008 relative aux dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement subventionné ou organisé par la Communauté française.

[49] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

[50] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 6 §1er et §2.

[51]Mesure du plan PAGAS (**Pl**an d'**A**ctions visant à **G**arantir les conditions d'un **A**pprentissage **S**erein), approuvé par le Gouvernement lors de sa séance du 26 mars 2009.

[52] Circulaire n°3783 du 28 octobre 2011 « Formulaires électroniques de signalement des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion

Ce formulaire de signalement ainsi que le formulaire de signalement d'exclusion définitive constituent un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Les données recueillies via ce formulaire seront traitées de manière anonymisée dans le cadre l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire [1]et feront l'objet d'une réflexion et d'un retour auprès des chefs d'établissement.

1.4. Collaboration avec les services de police

Conçu pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ce point est inséré à titre informatif pour l'enseignement subventionné.

En juillet 2006, le Ministre de l'Intérieur publiait une circulaire relative à la collaboration de la police avec les établissements scolaires, ci-après dénommée circulaire PLP 41[53].

Cette circulaire définit un certain nombre d'objectifs et de moyens pour les atteindre, parmi lesquels la conclusion de conventions (protocoles de sécurité) entre différents intervenants dont les chefs d'établissement.

L'objet de ce chapitre est de définir la procédure à suivre en vue de l'éventuelle conclusion d'une telle convention ainsi que les principes qui doivent la présider.

1.4.1. Principes

1.4.1.1. Contexte

La circulaire PLP 41 s'appuie sur la notion de Community Policing[54] et, dans ce cadre, prévoit le développement de partenariats avec la communauté scolaire.
Ces partenariats doivent se traduire par :

- la définition, « *d'une manière claire et conviviale* », de « *procédures de renvoi et de collaboration entre les diverses communautés scolaires et la police* »
- l'établissement d'un « *point de contact permanent* », chargé des relations avec lesdites communautés et de la conclusion d'accords portant sur différentes problématiques dont le traitement serait de nature à « *garantir un environnement scolaire sûr* ».

En vertu de la circulaire PLP 41, ces accords doivent être formalisés dans des conventions écrites associant, dans l'état actuel des choses, établissements scolaires, police, procureur du Roi et bourgmestres compétents dans la zone de police concernée.

Les points qui suivent sont destinés à fournir aux chefs d'établissement quelques balises qui devraient leur permettre de mener les négociations préalables à la conclusion de ces conventions.

1.4.1.2. Principe de base : la liberté de conclure ou de ne pas conclure

Avant toute chose, l'opportunité de conclure ces conventions relève de l'appréciation du chef d'établissement.
Il s'agit d'apprécier ce que peut apporter la conclusion de la convention compte tenu du contexte dans lequel travaille l'établissement et des négociations préalables.
On notera que l'absence de convention n'exclut pas le recours au point de contact, ni des collaborations plus ponctuelles dans le cadre de campagnes de prévention.
Ces deux aspects – désignation d'un point de contact et politique préventive – sont en effet imposés aux zones de police par la circulaire PLP 41.

---

définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française : manuel d'utilisation »

[53] Circulaire ministérielle PLP 41 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles. Cette circulaire est reproduite et commentée dans la circulaire n° 1721 du cabinet de Madame la Ministre ARENA du 4 janvier 2007.

[54] Pour une meilleure compréhension de ce concept tel qu'il est utilisé en Belgique par les autorités, voyez la circulaire CP 1 du 27 mai 2003 concernant la définition de l'interprétation du Community policing applicable au service de police intégré, structuré à deux niveaux (M.B. 9 juillet 2003) ainsi que les documents disponibles sur le site www.infozone.be.

1.4.1.3. Le décrochage scolaire

Tant la circulaire PLP 41 que les projets de convention examinés se réfèrent aux situations de décrochage ou d'absentéisme scolaire.
Ainsi que le rappelle la présente circulaire, la Fédération Wallonie-Bruxelles a élaboré une série de dispositifs destinés à faire face à cette problématique. Ces dispositifs s'inscrivent résolument dans une optique non répressive et s'organisent autour de l'intervention d'organismes de type social.
Les cas dans lesquels la police ou le procureur du Roi sont amenés à intervenir sont clairement définis.
La transmission de données individuelles et nominatives relatives à des élèves en décrochage scolaire est donc exclue et ne peut être prévue dans la convention.

1.4.1.4. Portée de la collaboration

De manière générale, on peut distinguer les accords de collaboration portant sur des mesures générales de ceux portant sur des situations individuelles.

Les accords peuvent en effet porter sur l'organisation de campagnes de sensibilisation, d'information ou de prévention dont les thèmes et les modalités seraient établis de commun accord, étant entendu que ce type d'intervention doit également pouvoir être organisé avec d'autres services.

En ce qui concerne les situations individuelles, il faut rappeler que le Code d'instruction criminelle impose de toute façon la dénonciation de crimes ou délits dont on prendrait connaissance[55].
Dans ce cadre, le chef d'établissement n'a pas à être amené à sortir de son rôle d'éducateur. Il n'est pas non plus tenu de mettre en cause sa responsabilité en dehors de ses obligations légales.

1.4.2. Procédure

Puisque la décision de conclure ou non une convention relève de l'appréciation du chef d'établissement, lorsque celui-ci estime une telle convention opportune, il doit motiver par écrit sa décision. Cette motivation permettra à la Direction générale et, le cas échéant, au Ministre compétent de mieux cerner le contexte dans lequel s'inscrit la convention.

Lorsqu'il a mené à bien les négociations préalables, il communique, préalablement à la signature, le projet[56], accompagné de sa motivation, à la Direction générale pour accord[57].
En cas de désaccord portant sur un point essentiel de la convention, celle-ci sera transmise à Madame la Ministre qui tranchera.

1.5. Gratuité d'accès à l'enseignement[58]

1.5.1. Règles générales

L'accès à l'enseignement fondamental et secondaire est gratuit dans les établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

---

[55] Article 29, alinéa 1er : « Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public, qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».
Article 30 : « Toute personne qui aura été témoin d'un attentat, soit contre la sûreté publique, soit contre la vie ou la propriété d'un individu, sera pareillement tenue d'en donner avis au procureur du Roi, soit du lieu du crime ou délit, soit du lieu où l'inculpé pourra être trouvé ». On relèvera en outre que les modalités de la dénonciation sont déterminées par l'article 31 du même code.
[56] Vous trouverez un modèle de base de protocole de collaboration avec les services de police en annexe 22.
[57] A l'attention de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.
[58] V. Circulaire n°4516 du 29 août 2013 relative à la Gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire.

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu ou accepté dans l'enseignement obligatoire, sauf :

- pour les élèves s'inscrivant en 7e année de l'enseignement secondaire général [59] ;
- pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique[60].

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction.

Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

1.5.2. Frais scolaires

1.5.2.1. Frais que l'école ne peut pas réclamer

Outre un minerval direct ou indirect, d'autres frais ne peuvent pas non plus être réclamés aux parents d'élèves :

- les frais afférents au fonctionnement, à l'équipement et à l'encadrement des établissements scolaires (*il convient ici de distinguer les temps scolaires des temps extra-scolaires : les frais liés au matériel utilisé en dehors des heures de cours (par ex. durant les temps de midi, les matins, les soirées, etc.) ne relèvent pas de la gratuité d'accès à l'enseignement*) ;
- les frais concernant l'achat du journal de classe, diplômes et certificats d'enseignement et bulletin scolaire.

1.5.2.2. Frais que l'école peut réclamer :

Certains frais ne sont pas considérés comme perception d'un minerval et peuvent être réclamés au coût réel :

Dans l'enseignement fondamental :

- les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés si ces activités sont liées au projet pédagogique ou d'établissement et que les frais sont appréciés au coût réel.

Dans l'enseignement secondaire :

- les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés si ces activités sont liées au projet pédagogique ou d'établissement et que les frais sont appréciés au coût réel ;
- les photocopies distribuées aux élèves. Le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé pour une année scolaire est de 75 euros ;
- le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage.

Les frais liés à l'obtention de documents administratifs en milieu scolaire **:**

Conformément à la réglementation [61], chaque parent ou chaque élève majeur dispose en principe du droit de consulter ou de se faire remettre copie de documents administratifs.

---

59 Article 12, §1er bis de la loi du 29 mai 1959 dite du Pacte scolaire.
60 Article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.
61 Article 32 de la Constitution, décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, article 96 du décret du 24 juillet 1997 dit décret « Missions ».

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25 € la page A4.

1.5.2.3. Frais que l'école peut proposer sans les imposer

Dans l'enseignement fondamental et secondaire, l'établissement peut proposer aux parents de faire certaines dépenses facultatives.
Ces frais sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique :
- les frais liés à des achats groupés ;
- les frais de participation à des activités facultatives ;
- les frais d'abonnement à des revues.

1.5.2.4. Le cas particulier du temps de midi

Le temps de midi ne constitue pas un temps scolaire. Par conséquent, le prescrit de l'article 100 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » n'est pas applicable à cette période de la journée.

Il convient de distinguer deux types de frais :

a) Pour les services proposés durant le temps de midi autres que la surveillance proprement dite, une participation des parents d'élèves aux frais peut être réclamée.
Il peut ainsi notamment s'agir du bol de soupe distribué ou du repas servi aux élèves.
Ce point est applicable tant dans l'Enseignement fondamental que dans l'Enseignement secondaire.
b) Pour la surveillance du temps de midi proprement dite (garde du dîner) et dans l'Enseignement fondamental uniquement, une participation aux frais peut également être réclamée lorsque le coût est supérieur à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
En application de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 juillet 1991 relatif aux surveillances de midi dans l'enseignement maternel, primaire ordinaire et spécialisé, le montant de l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles s'élève à un taux horaire de 5,87 euros.
Lorsqu'une participation aux frais est demandée aux parents, elle ne peut donc pas dépasser le montant correspondant au coût réel de la surveillance, diminuée du montant correspondant à l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Enfin, le temps de midi étant un temps extra-scolaire, rappelons qu'un établissement scolaire ne peut pas imposer de manière absolue la présence des élèves à l'école durant le temps de midi, que des frais de surveillance/de garderie soient réclamés ou non.
Le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement scolaire organise la récupération des enfants par leurs parents durant le temps de midi, selon des modalités propres à l'environnement de l'école.

1.5.3. Informations aux parents

1.5.3.1. Estimation et ventilation des frais

Le Décret Missions prévoit spécifiquement qu'avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

1.5.3.2. Les décomptes périodiques

Des décomptes périodiques doivent être remis, par écrit, à l'élève majeur ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, au minimum, pour chaque élève et pour la période couverte :

- l’ensemble des frais réclamés (les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés);
- leurs montants ;
- leurs objets ;
- le caractère obligatoire ou facultatif des montants réclamés

Ces décomptes précisent également les modalités de paiement (par ex. par virement bancaire) ainsi que les possibilités d’obtenir des facilités de paiement (par ex. les éventuels mécanismes de solidarité mis en place à la suite de la réflexion menée par le conseil de participation).

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Les pouvoirs organisateurs informent les élèves majeurs ou les responsables légaux de la périodicité choisie avant le début de chaque année scolaire.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l’ensemble de l’année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques

1.5.4. En cas de non-paiement : le recouvrement des frais impayés

Si un établissement scolaire est confronté à des difficultés de recouvrement de frais dus par des parents d’élèves, il convient d’abord de prendre le temps et l’espace d’un dialogue avec la famille pour comprendre l’ensemble du problème et tenter de trouver des solutions avec ou sans l’intervention de tiers.

Si malgré les tentatives de dialogue et de médiation, des parents refusaient de payer les frais réclamés, les voies légales de recouvrement sont évidemment ouvertes.

Les établissements de l’enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles peuvent recourir aux procédures prévues par la circulaire n°426 du 29 novembre 2002.

Les pouvoirs organisateurs de l’enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont quant à eux susceptibles d’utiliser toutes les voies de droit qu’ils estimeraient utiles pour obtenir le recouvrement des sommes dues.

1.5.5. Contrôle du respect de la réglementation

L’article 101 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » énonce que lorsque l’Administration constate qu’un pouvoir organisateur a perçu des droits supérieurs à ceux autorisés ou perçu des frais interdits, elle entend le représentant du pouvoir organisateur et transmet le dossier au Ministre.

Si celui-ci estime les faits établis, il met en demeure le pouvoir organisateur de faire cesser l’infraction en remboursant les montants trop perçus.

Si le pouvoir organisateur refuse d’obtempérer, le Gouvernement fait retrancher les montants trop perçus des subventions de fonctionnement de l’établissement en cause.

Si le trop perçu dépasse le montant des subventions de fonctionnement, le Gouvernement suspend le subventionnement de l’établissement en matière de fonctionnement comme en matière de traitements jusqu’au remboursement intégral des trop perçus.

1.6. Assistance en justice et/ou assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social[62]

1.6.1. Préambule

Conscient des conséquences pouvant résulter d'une agression, le législateur a instauré des mesures d'assistance en justice et/ou d'assistance psychologique en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social.

L'introduction de la demande d'assistance doit se faire en respectant un certain nombre de conditions décrites ci-dessous.

Les demandes d'assistance sont à adresser par lettre recommandée avec accusé de réception au service suivant :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

La victime veillera cependant à ne pas confondre demande d'assistance en justice et/ou assistance psychologique avec la demande d'affectation prioritaire [63].

1.6.2. Définitions, conditions et procédure d'octroi, recours, dépenses admissibles et pièces justificatives :

1.6.2.1. En quoi consiste l'assistance en justice et/ou psychologique ?

A) Définitions:

1. « Assistance en justice » : prise en charge partielle ou totale des honoraires et des frais d'avocat et de procédure[64].
2. « Assistance psychologique » : assistance (avec un maximum de 12 séances) d'un psychologue et/ou d'un psychiatre dans le but de fournir une aide immédiate à la victime d'une agression.

B) Etendue :

1. « Prise en charge ordinaire » : la prise en charge des honoraires et des frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique d'urgence se limite en principe à un montant global de 3718,40 Euros.
2. « Prise en charge exceptionnelle » : cependant, à titre exceptionnel et sur demande dûment motivée, la victime peut être autorisée par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses[65], à dépasser le seuil de 3718,40 Euros.

---

[62] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, articles 56 à 77.
[63] Pour plus d'informations, voir le texte du Décret du 11 avril 2014 portant diverses disposiitons en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement
[64] Les honoraires constituent le salaire de l'avocat, les frais sont les débours liés au dossier comme par exemple les photocopies et les frais de procédure sont par exemple les débours liés aux significations de jugement, droits de greffe etc.
[65] Direction des Affaires juridiques et contentieuses, dépendant de Monsieur ROTHSCHILD, Directeur général adjoint expert f.f, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

C) Choix du prestataire :

Le prestataire est la personne qui fournit à la victime de l'agression l'assistance en justice ou psychologique d'urgence. La victime **choisit librement** le(les) prestataire(s) au(x)quel(s) elle souhaite recourir.

1.6.2.2. Qui peut bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique ?

A) Bénéficiaires:

Toute personne exerçant sa fonction en tout ou en partie ou chargé d'une mission dans un établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française, ainsi que dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française .

B) Le bénéficiaire doit avoir été victime d'une agression, c'est-à-dire:

1. D'une atteinte physique et/ou psychologique contre sa personne ou d'une détérioration de ses biens...
2. ...commise :

a) dans le cadre de son service ou en relation directe avec celui-ci :

- soit par un élève ;
- soit par un tiers sur instigation ou avec complicité d'un élève :

Dans cette hypothèse, l'atteinte n'est pas nécessairement commise par l'élève mais par une autre personne sur incitation de l'élève ou avec la participation de ce dernier.

- soit par un membre de la famille d'un élève ou toute personne habitant sous le même toit ;

  Par personne habitant sous le même toit : on entend par là toute personne qui a sa résidence au même domicile que l'élève. En cas de discussions, il appartiendra au juge de trancher.

b) par toute autre personne n'appartenant pas au personnel de l'établissement, pour autant qu'il soit démontré par la victime que l'agression est en relation directe avec le service.

C) Dépôt d'une plainte auprès des autorités judiciaires:

Pour pouvoir bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit avoir porté plainte auprès des autorités judiciaires.
Quand on parle d'autorité judiciaire, on vise le Parquet et non la Police. Néanmoins, si la victime a adressé sa plainte auprès de la Police, l'administration pourrait éventuellement accepter ce document.

D) Attestation de la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement :

Pour pouvoir bénéficier de cette aide, l'intéressé(e) doit avoir été reconnu(e) victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence par la Direction des Accidents du travail des personnels de l'Enseignement.

1.6.2.3. Comment bénéficier de l'assistance en justice et/ou psychologique

1.6.2.3.1. Introduction de la demande

Pour formuler valablement une demande d'assistance en justice et/ou psychologique, la victime doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

1) La **demande** (sauf cas de force majeure dûment justifié) doit être adressée par la victime à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des inscriptions et de l'assistance aux établissements scolaires, **rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES** :

   a) **par recommandé avec accusé de réception** ;
   b) **dans le mois qui suit** de la survenance des faits;
   c) **en indiquant**, dans la mesure du possible, les causes, les circonstances et les conséquences probables de l'agression et en y joignant **copie de la plainte** déposée auprès des autorités judiciaires ainsi qu'une copie de l'attestation de la Direction des Accidents du Travail des personnnels de l'Enseignement reconnaissant la victime d'un accident de travail résultant de l'acte de violence ;

Remarque : il importe peu que la victime possède ou non tous les documents requis au moment de l'introduction de sa demande, le principal étant que la demande soit envoyée dans le mois de la survenance des faits. Les documents manquants seront transmis dans les plus brefs délais.

2) **Copie de la demande** doit être adressée par la victime selon son statut au chef d'établissement pour les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au pouvoir organisateur pour les établissements et les centres PMS subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au directeur du centre PMS pour les centres organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles:

   a) **par recommandé** avec accusé de réception ;
   b) **dans le mois qui suit** la survenance des faits ;

1.6.2.3.2. Rôle du chef d'établissement ou du pouvoir organisateur ou du directeur du centre PMS

Dans les 3 jours ouvrables de la réception de la copie de la demande d'assistance, le chef d'établissement, le PO ou le directeur du CPMS fait parvenir **son avis** sur la demande à la Direction générale de l'Enseignement[66] obligatoire et une copie de son avis à la victime.

1.6.2.3.3. De la décision d'octroi ou non de l'assistance

La décision d'octroi de l'assistance est prise dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande introduite par la victime d'une agression, par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

1.6.2.3.4. Du recours auprès du Ministre

Si la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire est négative, la victime de l'agression peut introduire un recours auprès du Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions.

Bien que ce soit le Ministre qui statue sur le recours, celui-ci doit être adressé :

---

[66]Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux établissements scolaires, Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES.

1) à **la Direction générale de l'Enseignement obligatoire**, Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES ;
2) par **lettre recommandée** ;
3) dans les **15 jours ouvrables** qui suivent la notification du refus d'octroi d'assistance.

1.6.2.3.5. De la gestion du dossier par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses

1) De la gestion du dossier.
Une fois que la décision d'octroi ou de refus a été prise par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le dossier est géré par la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES.**
Cette Direction est compétente pour :

- gérer l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence ;
- recevoir et statuer sur la demande de la victime sollicitant l'autorisation de dépasser le seuil de 3718,40 Euros relatif à la prise en charge des honoraires et frais d'avocat, de procédure et de consultation psychologique et/ou psychiatrique ;
- apprécier les états de frais et d'honoraires ordinaires ou exceptionnels ;
- décider de refuser ou d'interrompre son intervention.

2) Des pièces justificatives
Tout document attestant d'une dépense relative à l'assistance en justice et/ou psychologique d'urgence doit être remis à la Direction des Affaires juridiques et contentieuses dans les 10 jours.
Il est conseillé à la victime de garder une copie de tout son dossier.

1.6.2.3.6. De la prise en charge exceptionnelle

Pour bénéficier d'une prise en charge des frais d'assistance supérieure à 3718,40 euros telle que mentionnée au point I.B.2 de la présente circulaire, la victime doit introduire :

1) une demande dûment motivée ;
2) auprès de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, **Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES**

En cas de décision de refus de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses, d'autoriser la victime à dépasser le seuil de 3718,40 euros, la victime ou, en cas de force majeure dûment justifié, son représentant, peut introduire un **recours auprès du Ministre** ayant la **Fonction publique** dans ses attributions **dans un délai de 20 jours ouvrables**, à dater de la réception de la décision.

1.7. Collaboration avec les parents et les Associations de parents[67]

La participation parentale est indéniablement un avantage, un atout pour donner aux élèves le maximum de chance dans la réussite de leur cursus scolaire. Cette nécessité est soulignée par de nombreuses études traitant de la question. Une véritable « alliance éducative » entre les parents, l'équipe pédagogique et les jeunes contribue à une meilleure compréhension réciproque, favorisant ainsi les apprentissages et l'épanouissement des élèves.

Les parents d'élèves régulièrement inscrits peuvent se réunir en une Association de parents, destinée à les représenter, au sein de tout établissement d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

[67] Décret du 30 avril 2009 portant sur les associations de parents d'élèves et les Organisations représentatives d'associations de parents d'élèves en Communauté française, M.B. 6 août 2009 - Circulaire n° 4182 du 11 octobre 2012.

La circulaire n° 4182 du 11 octobre 2012 recense toutes les informations utiles et concrètes relative à cette possibilité offerte aux parents.

Le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné est le garant de cette liberté et à ce titre, il est chargé soit :

1) d'organiser, dans le cas où il n'y a pas d'Association de parent et si aucun parent de l'établissement ne prend cette initiative, une première assemblée des parents avant le 1er novembre de chaque année scolaire en vue de la création d'une telle Association. Le Chef d'établissement peut organiser cette assemblée selon des modalités liées à des contraintes propres à l'école ou selon des pratiques déjà existantes comme celles prévues pour l'organisation de comités scolaires, des ASBL, des amicales,...

Une collaboration avec le conseil de participation et l'organisation représentative des parents d'élèves au niveau communautaire sera sollicitée dans cette démarche.
Les organisations représentatives d'Association de parents d'élèves disposent d'outils pour animer cette première réunion.

2) de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'établissement, une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre et de l'organiser conjointement avec le comité de l'Association de parents. Lors de cette assemblée, le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné y est tenu d'évoquer le rôle et le fonctionnement du Conseil de participation et le rôle d'une Association de parents.

Par conséquent, le Chef d'établissement ne peut pas s'opposer à la création d'une Association de parents au sein de son école, ni refuser de convoquer une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre.

Il appartient également au Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Communauté française, au Pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné, à l'Administration et au Gouvernement, de s'assurer de :

1) Mettre à disposition des infrastructures et du matériel nécessaires à la réalisation des missions de l'Association de parents, sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement et selon les modalités concertées entre le Comité de l'Association de Parents et le Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou selon des critères définis par le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment en matière de convention et d'assurance pour ce qui concerne l'occupation des locaux.

2) Transmettre, en temps utile, les circulaires et directives qui les concernent au comité de l'Association de parents, dans les mêmes conditions que les autres partenaires de la communauté éducative.

3) Diffuser les documents de l'Association de parents qui seront identifiés clairement comme tels selon des modalités définies en concertation entre le comité de l'Association de parents et le Chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou par le pouvoir Organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Si celui-ci refuse de diffuser un document émanant de l'Association de parents, il motivera sa décision[68] auprès de l'Association de parents. Tout document devra être clairement identifié comme émanant de ladite association de parents.

[68] Le contenu des documents diffusés par l'Association de parents doit respecter les dispositions relatives à la protection de la vie privée, l'interdiction de propagande pour un parti politique, activité commerciale ou attitude relevant de la concurrence déloyale entre les établissements scolaires conformément à l'article 41 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et doit respecter les décrets relatifs à la neutralité : le Décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté et le Décret du 17 décembre 2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné et portant diverses mesures en matière d'enseignement.

4) Mettre à disposition de l'Association de parents un tableau d'affichage dans un endroit facilement accessible aux parents, avec le cas échéant, la mention des noms et coordonnées des membres du comité de l'association de parents.

5) Porter à la connaissance de tous les parents d'élèves de l'établissement en début d'année scolaire, les coordonnées des membres du comité de l'Association de parents ;

Par ailleurs, le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné ne peut exercer aucun contrôle sur les comptes éventuels de l'Association de parents. Cependant, les organisations représentatives peuvent, pour leurs membres, édicter en cette matière, des règles de bonne conduite.

En cas de conflit au sein d'une Association de parents ou de problèmes liés à son bon fonctionnement, le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné peut demander à l'organisation représentative au niveau communautaire d'exercer une mission de **conciliation.**

2. Questions-réponses

2.1. Questions-réponses relatives à l'obligation scolaire

2.1.1. Quelles sont les bases légales concernant l'obligation scolaire ?

Le droit à l'instruction est un droit fondamental consacré non seulement par la Constitution belge en son article 24, mais également par différents textes internationaux.

Ainsi, la Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la Belgique en 1991, prévoit en son article 28 que les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation.

En Belgique, tous les mineurs d'âge, y compris ceux de nationalité étrangère qui y séjournent, sont soumis à l'obligation scolaire. Cette obligation incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en fait du mineur[69].

L'enseignement spécialisé est adapté en raison des besoins spécifiques des élèves et de leurs possibilités pédagogiques. Il se caractérise notamment par une coordination entre l'enseignement et les interventions orthopédagogiques, médicales, paramédicales, psychologiques et sociales.

Bases légales :

Constitution, article 24, §3 ;
Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, articles 8 et 10 ;
Loi concernant l'obligation scolaire du 29 juin 1983, articles 1 à 5 ;
Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance ;
Loi du 19 janvier 1990 abaissant à 18 ans l'âge de la majorité civile ;
Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement en alternance ;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mai 1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire ;
Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
Décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

[69] Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

2.1.2. Quelle est la durée de l'obligation scolaire ?

« *Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans* » (Loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, article 1er, § 1er, al. 1er).

Il résulte de cette disposition que 2 conditions cumulatives doivent être remplies pour que s'impose l'obligation scolaire :

1. La minorité

- seuls les mineurs d'âge sont soumis à l'obligation scolaire ;
- il découle donc de la loi du 19 janvier 1990 abaissant l'âge de la majorité civile à 18 ans que l'élève devenu majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire dès le jour anniversaire de ses 18 ans.

2. La condition d'âge

- l'obligation scolaire commence au début de l'année scolaire qui prend cours dans l'année civile où le mineur atteint l'âge de 6 ans ;
- l'obligation scolaire se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle le mineur atteint l'âge de 18 ans. Ce qui signifie que tout mineur qui atteindra l'âge de 18 ans dans l'année civile n'est plus tenu de s'inscrire dans un établissement scolaire à la **rentrée scolaire considérée**.

La période d'obligation scolaire comprend deux parties, une période à temps plein et une période à temps partiel :

La période d'obligation scolaire à **temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans, comprenant au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans ;

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** s'étend jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire.

Le jeune soumis à l'obligation scolaire à **temps partiel**, peut continuer sa scolarité à temps plein ou s'orienter vers d'autres filières :

- L'enseignement secondaire en alternance ;
- Une formation reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire[70].

2.1.3. Quelles sont les filières qui répondent à l'obligation scolaire ?

Pour répondre à l'obligation scolaire, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur doivent tout d'abord veiller à ce que le mineur dont ils ont la responsabilité soit régulièrement scolarisé de l'une des 4 manières suivantes :

- inscrit dans un établissement scolaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles [71] et fréquente celui-ci régulièrement et assidûment ;
- accueilli ou formé dans une institution répondant aux exigences de l'obligation scolaire (ex : service d'accrochage scolaire[72], formations[73]IFAPME[74] ou SFPME[75].

---

[70] La formation peut être reconnue comme répondant aux exigences de l'obligation scolaire à temps partiel, sur avis conforme de la Commission instituée par l'article 2 de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire, instituée à la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Se référer à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mai 1995 déterminant la composition et le fonctionnement de la Commission.

[71] Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

72 Décret du 15 décembre 2006 renforçant le dispositif des « services d'accrochage scolaire » et portant diverses mesures en matière de règles de vie collective au sein des établissements scolaires.

- inscrit dans un établissement scolaire dépendant de l'une des deux autres Communautés ou dans un autre établissement scolaire ne dépendant pas de la Fédération Wallonie-Bruxelles mais dont la fréquentation soit :
  - ✧ peut mener à l'obtention d'un titre étranger qui bénéficie d'une décision d'équivalence par voie de disposition générale ;
  - ✧ peut mener à l'obtention d'un titre étranger et dont l'enseignement est reconnu par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles comme satisfaisant à l'obligation scolaire ;
- scolarisé par le biais de l'enseignement à domicile[76] ;

Dans ces deux dernières hypothèses, la situation est régie par le décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. (Cf. point 2.1.4)

En outre, le Ministre peut, selon les modalités fixées par le Gouvernement, autoriser un enfant à fréquenter à temps partiel une structure subventionnée et agréée par l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI. La prise en charge de l'élève par ce type de structure ne peut être supérieure à 4 demi-jours par semaine[77]. Pour chaque élève concerné, le projet de scolarisation à temps partiel fera l'objet d'une convention entre l'établissement d'enseignement spécialisé, la structure subventionnée ou agréée par l'AWIPH, par la Commission Communautaire française ou par l'INAMI, le Centre PMS et les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.

Éventuellement, l'enfant ou l'adolescent à besoins spécifiques peut également être couvert par une dispense de l'obligation scolaire[78].

Le responsable légal dont l'enfant réside à l'étranger, malgré le fait qu'il soit encore domicilié en Belgique, transmettra à l'administration en chaque début d'année scolaire une preuve écrite de cette situation, c'est-à-dire un document émanant de toute instance officielle habilitée à le délivrer. (Ex. : Consulat, Administration communale, Mairie, etc.). Dans ce cas, cette démarche suffit afin de répondre à l'obligation scolaire pour l'année scolaire considérée.

2.1.4. Qu'est-ce que l'enseignement à domicile ?

Remarque :

Il y a deux type d'enseignement à domicile, l'un excluant l'autre.

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile et enseignement spécialisé dispensé à domicile[79] avec enseignement à distance[80].

L'enseignement à domicile et l'enseignement spécialisé dispensé à domicile répondent à l'obligation scolaire.

Par contre, l'inscription à l'enseignement à distance organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles nécessite une déclaration d'enseignement à domicile pour être en règle avec l'obligation scolaire.

---

73 Décret du 17 juillet 2003 de la Commission communautaire française relatif à la création d'un service à gestion séparée chargé de la gestion et de la promotion de la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises à Bruxelles et décret du 17 juillet 2003 de la Région wallonne portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

74 Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprise (IFAPME)

75 Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises en Région bruxelloise (SFPME)

76 Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8.

77 Par dérogation accordée par le Ministre ayant en charge l'enseignement obligatoire dans ses attributions, durant les trois premiers mois de mise en œuvre du projet de scolarisation à temps partiel, l'élève est considéré comme répondant à l'obligation scolaire s'il fréquente l'école au minimum un demi-jour par semaine. Loi du 29/06/1983, article 1er, § 4bis, 4°

78 Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

79 Décret du 3 mars 2004, chapitre XI.

80 Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.

Comme mentionné plus haut, un mineur soumis à l'obligation scolaire et qui est inscrit dans un établissement scolaire qui n'est ni organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou qui suit à l'enseignement à domicile relève du décret du 25 avril 2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par Communauté française.

Dans ce cas, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait de l'enfant envoient directement au service de l'enseignement à domicile (voir contacts utiles), **avant le 1er octobre** de chaque année scolaire considérée, une déclaration d'enseignement à domicile.

Au-delà de cette date, une inscription n'est possible que pour les enfants qui fixent leur résidence en Belgique dans le courant de l'année scolaire.
La déclaration doit se faire via le formulaire prévu à cet effet.

Outre l'exigence d'information, et sauf exceptions, deux obligations pèsent sur les personnes responsables du mineur en obligation scolaire inscrit à l'enseignement à domicile au sens strict :

- soumettre le mineur au contrôle du niveau des études ;
- inscrire le mineur aux épreuves certificatives.

Il ne faut pas confondre enseignement à domicile avec enseignement à distance[81]. Seul, l'enseignement à domicile répond à l'obligation scolaire.

2.1.5. Enseignement spécialisé dispensé à domicile

L'enseignement spécialisé dispensé à domicile s'adresse uniquement à un élève à besoins spécifiques qui est dans l'impossibilité de se rendre à l'école, car il ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap et qui est inscrit dans un établissement d'enseignement.

Les demandes sur l'opportunité de faire dispenser l'enseignement spécialisé à domicile à un jeune à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap sont introduites sur papier libre, auprès du Service général d'Inspection, à la demande de la personne exerçant l'autorité parentale ou d'un membre de l'Inspection scolaire. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est seule compétente pour autoriser cet enseignement à domicile (sauf pour les élèves de l'enseignement de type 5 qui ont un enseignement à domicile durant leur convalescence) ; elle apprécie en outre si ce type d'enseignement contribue au développement de toute la personnalité de l'élève et s'il ne freine pas son intégration sociale.
Les demandes de dispense d'obligation scolaire sont à introduire auprès du Service général de l'Inspection, sur demande du chef de famille ou du chef d'un établissement d'enseignement spécialisé et concernent l'opportunité de faire dispenser un jeune de toute obligation scolaire, en raison de son handicap.

La Commission consultative de l'enseignement spécialisé est compétente pour rendre son avis sur ces demandes et le communique aux Services du Gouvernement qui peuvent en accorder la dispense.[82]

2.1.6. Comment les parents d'un enfant à besoins spécifiques peuvent-ils obtenir une dispense d'obligation scolaire ?

Cette dispense s'adresse uniquement à un élève à besoins spécifiques qui est dans l'impossibilité de se rendre à l'école, car il ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap.

[81] Décret du 18 décembre 1984 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française.
[82] Décret du 3 mars 2004, article 125, 6.

Les demandes de dispense d'obligation scolaire sont à introduire sur papier libre auprès du Service général de l'Inspection, au moyen de l'annexe 6 figurant au chapitre 27 de la présente circulaire, sur demande du chef de famille ou du chef d'un établissement d'enseignement spécialisé et concernent l'opportunité de faire dispenser un jeune de toute obligation scolaire, en raison de son handicap. Le dossier peut être complété par des éléments fournis par des médecins.

Les Commissions consultatives de l'enseignement spécialisé sont compétentes pour rendre un avis sur ces demandes et le communiquent aux Services du Gouvernement qui peuvent en accorder la dispense.[83]

2.1.7. A qui incombe la responsabilité de l'obligation scolaire ?

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur.

La scolarité obligatoire comporte dans le chef de ces personnes une double obligation :

- veiller à ce que le mineur se trouve dans l'une des quatre situations répondant à l'obligation scolaire présentées au point 2.2. : filières qui répondent à l'obligation scolaire ;
- veiller, dans le cas où le mineur est inscrit dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à ce qu'il fréquente régulièrement et assidûment cet établissement.

Afin d'assurer le respect de cette obligation, le législateur a institué des sanctions pénales dont sont passibles les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Les infractions à la loi concernant l'obligation scolaire sont en effet punissables d'une amende à charge de ces derniers pour chaque mineur dans le chef duquel l'infraction est constatée. En cas de récidive, les amendes peuvent être doublées ou une peine d'emprisonnement d'un jour à un mois peut être prononcée. Aux fins d'application de ces dispositions, le Ministère public peut saisir le Tribunal de police.

Les organes chargés de l'Aide à la Jeunesse au sens large peuvent également être appelés à intervenir, entre autres sur demande du Parquet.

En outre, « *les agents de la police et de la police d'Etat ont mission de conduire ou de faire conduire à leur école les élèves soumis à l'obligation scolaire qu'ils rencontrent vagabondant dans les rues ou les champs pendant les heures de classe*[84]. »

2.2. Questions-réponses relatives aux inscriptions

2.2.1. Quelles sont les bases légales ?

Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 8;
Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (pour la forme 4) ;
Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, articles 76 à 80, 87 et 88;
Décret-Cadre du 13 juillet 1998 article 2;
Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 7 juin 1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

2.3. Questions-réponses relatives à la fréquentation scolaire et à la gestion des absences

[83] Décret du 3 mars 2004, article 125, 6.
[84] Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, articles 8 et 10.

2.3.1. Quelles sont les bases légales concernant la fréquentation scolaire et la gestion de l'absentéisme ?

Lois sur l'enseignement primaire, coordonnées le 20 août 1957, article 10 ;
Arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux ;
Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (pour la forme 4) ;
Décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse ;
Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre;
Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, articles 32 à 39 ;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 octobre 1998 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 relatif à la fréquentation scolaire ;
Décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2005 fixant les modèles des attestations, des avis et du certificat de qualification délivrés dans l'enseignement spécialisé de forme 3 ;
Code civil, article 1384 (Alinéas 4 et 5) ;
Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé (chapitre X) ;
Décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapports d'activités des centres psycho médico-sociaux.
Décret du 5 février 2009 portant des dispositions en matière d'enseignement spécialisé et d'accueil de l'enfant et de l'adolescent à besoins spécifiques dans l'Enseignement spécialisé.

2.3.2. Quelles sont les conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable ?

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Pour qu'un certificat médical puisse justifier l'absence de l'élève, sa date de rédaction doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier et il doit être remis conformément au délai défini par la réglementation. Plusieurs éléments doivent en outre obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé "avoir reçu et examiné ce jour". Il conseillé au chef d'établissement d'être très attentif aux certificats médicaux de très longue durée pour éviter si possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire et de contacter l'administration en cas de doute quant à la validité d'un certificat médical. Lorsque le certificat est rédigé dans une langue autre que la langue française, le chef d'établissement peut demander aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assume la garde en fait du mineur de lui fournir une traduction du document s'il l'estime nécessaire pour s'assurer de la pertinence du document.

2.3.3. Quelles sont les différences entre le certificat médical et la simple attestation médicale?

Il est parfois difficile de distinguer un certificat médical d'une simple attestation, d'où le risque pour le chef d'établissement de justifier une absence de manière erronée. Contrairement au certificat médical, l'attestation n'établit pas le fait de l'indisposition ou de la maladie de l'élève mais permet au médecin d'attester les informations transmises par les responsables légaux du mineur (exemples : attestation médicale relative à une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date). A la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation du chef d'établissement qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école. Le chef d'établissement doit donc la refuser s'il l'estime nécessaire et s'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, cette période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé

mentale ou physique de l'élève ou de transports.

2.3.5. Quels types d'aide apporte le service d'accrochage scolaire (SAS) aux jeunes ?

Par aide sociale, éducative et pédagogique, on entend toute forme d'aide ou d'action permettant d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage de ces mineurs.

Le service d'accrochage scolaire cherche à faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et développe des outils permettant de trouver des solutions à ses différentes difficultés. Il a pour objectif le retour du mineur, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles, vers une structure scolaire ou une structure de formation agréée dans le cadre de l'obligation scolaire.

2.3.6. Quel est le rôle du conseiller de l'Aide à la jeunesse ?

Le premier rôle du conseiller de l'Aide à la Jeunesse, responsable du service d'Aide à la jeunesse (SAJ), est d'orienter vers les services de première ligne.

Sous forme de programme d'aide, le conseiller organise aussi l'aide sociale spécialisée qui peut être mise à la disposition du jeune et de sa famille par les services sociaux existant sur le terrain.

L'aide spécialisée est une aide exceptionnelle, provisoire et qui n'a lieu d'être qu'en cas d'impossibilité d'intervention des services de l'aide générale de première ligne. Elle s'adresse au public suivant :

- des jeunes en difficulté, ainsi que des personnes qui éprouvent de graves difficultés dans l'exécution de leurs obligations parentales ;
- tout enfant dont la santé ou la sécurité est en danger ou dont les conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers[85].

Dès lors, le conseiller peut, si nécessaire, mandater des services spécialisés de l'Aide à la jeunesse.

2.3.7. A quoi servent les Services d'aide en milieu ouvert[86] ?

Les prises en charge réalisées par les services d'aide en milieu ouvert[87] (A.M.O.) sont uniquement extrascolaires et ne répondent pas à l'obligation scolaire à elles seules.

Les services d'aide en milieu ouvert sont des services spécialisés de l'Aide à la jeunesse qui assurent une aide préventive au bénéfice des jeunes dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social. Cette aide comporte nécessairement l'aide individuelle et l'action communautaire qui sont développées sur base du projet pédagogique spécifique de chaque A.M.O.

Les services d'aide en milieu ouvert ont la particularité d'être directement accessibles au public sans condition d'accès et sans mandat du service d'Aide à la jeunesse, du service de Protection Judiciaire ou du Tribunal de la jeunesse. Compte tenu de cette particularité, le chef d'établissement peut entrer en contact avec un service d'aide en milieu ouvert en matière d'aide préventive au bénéfice des jeunes.

---

[85] Décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la Jeunesse, article 2.

[86] La liste des services d'Aide en milieu ouvert se trouve sur le Site Internet : http://www.cfwb.be/aide-jeunesse/ct_amo.asp

[87] Voir la brochure « AMO et école, partenaires pour les jeunes » – Editeur responsable : Direction générale de l'aide à la jeunesse, Boulevard Léopold II, n°44 à 1080 BRUXELLES.

2.3.8. Quel est le rôle des criminologues des sections « famille-jeunesse» des parquets [88]?

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, des criminologues ont été engagés auprès des sections « famille-jeunesse » des parquets.

Les criminologues travaillent sous la direction du procureur du Roi du parquet auquel ils sont affectés et sous l'autorité du procureur général.

Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets, dans le respect des compétences des magistrats et des services relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'ensemble des criminologues forme une équipe qui veille, sous la coordination de deux criminologues-coordinateurs[89], à la cohérence de leurs interventions dans l'ensemble du pays.

Les criminologues sont principalement chargés d'apporter un appui aux magistrats dans les matières suivantes :

- la délinquance juvénile, particulièrement l'appui quant à l'application des modalités prévues par les lois des 15 mai et 13 juin 2006 relatives à la protection de la jeunesse et la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction ;
- l'absentéisme scolaire ;
- la maltraitance.

De manière générale, ils peuvent jouer un rôle important dans l'établissement de contacts avec des interlocuteurs extrajudiciaires.
De par leur formation, les criminologues apportent un appui spécifique aux magistrats et interviennent comme professionnels de l'approche pluridisciplinaire des questions sociales en général et de la délinquance en particulier. Ils apportent aux magistrats une plus-value par une analyse et un mode d'intervention fondés sur leur formation dans les domaines sociologique et psychosocial.

Plus particulièrement, en matière de lutte contre l'absentéisme scolaire :

- les criminologues établissent des contacts avec les différents acteurs concernés au plan local (Services relevant de la Fédération Wallonie-Bruxelles, police locale, directions des établissements scolaires, etc.) ;
- les criminologues assistent les magistrats dans le traitement des dossiers individuels.

2.4. Questions-réponses relatives aux sanctions disciplinaires

2.4.1. Quelles sont les bases légales ?

Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (Décret missions) ;
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française.
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008, définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française.

[88] Inspiré de la circulaire de septembre 2006 de chaque procureur général relative au descriptif des fonctions des criminologues engagés en appui des sections familles-jeunesse des parquets.
[89] Pour tout renseignement, contacter Fabienne DRUANT, criminologue-coordinatrice, Parquet général près la cour d'appel de BRUXELLES 1, Place Poelaert (Bureau M 291) 1000 Bruxelles, tél 02 508 64 68, E-mail : fabienne.druant@just.fgov.be.

2.4.2. Quelle est la différence entre « exclusion provisoire » et « écartement provisoire » ?

On ne confondra pas **« exclusion provisoire »** avec **« écartement provisoire ».**

Une décision d'exclusion provisoire est une sanction disciplinaire contrairement à une décision d'écartement provisoire qui est une mesure pouvant être prise dans le cadre de la procédure d'exclusion définitive (Confer infra).

La mesure d'écartement provisoire n'étant pas une sanction disciplinaire, un même fait peut faire l'objet d'une mesure d'écartement provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive ou d'une autre sanction disciplinaire.

2.4.3. Quels sont les faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève ?

Quelques exemples :

Les articles 81 et 89 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 dressent une liste NON EXHAUSTIVE de faits pouvant entrainer l'exclusion définitive d'un élève :

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions[90] :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève) ;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève) ;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps (remarque : l'absence d'incapacité limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours permet d'exclure l'élève) ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

---

[90] Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, articles 81 et 89.

11. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive. Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents de l'élève ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale.

A remarquer que par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire.

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d'établissement d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

2.4.4. Comment bien calculer les 4 jours de délai entre la notification de l'exclusion définitive et l'audition des parents/élève ?

Illustration : la lettre recommandée avec accusé de réception est déposée au bureau de poste un lundi. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non). Par conséquent, le premier jour ouvrable est le mercredi. Le dimanche et les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, l'audition peut avoir lieu à partir du lundi.

2.4.5. Quelle est l'utilité du signalement de l'exclusion définitive et du signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion pour l'Administration ?

Il sert à l'Administration afin que celle-ci veille à la rescolarisation de l'élève exclu.
Le formulaire de signalement d'exclusion définitive d'un élève a été révisé, notamment dans le cadre de l'Observatoire de la violence et du décrochage en milieu scolaire[91].
Ce formulaire de signalement d'exclusion définitive constitue un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Dans cette perspective, des rubriques spécifiques ont été ajoutées. Elles feront l'objet d'un traitement anonymisé.

Si la collaboration des chefs d'établissement reste libre et facultative pour la deuxième partie du formulaire de signalement d'exclusion définitive, elle demeure précieuse et utile. En effet, pour pouvoir transmettre les résultats de ses analyses aux établissements, l'Observatoire se basera sur les informations qui lui seront transmises via le formulaire. Ainsi, les données issues de la participation des chefs d'établissement deviendront des sources d'informations qui seront mises à leur disposition.

2.5. Questions-réponses relatives à la collaboration avec les services de police

2.5.1. Quels sont les termes à éviter dans la convention ?

La clarté et la précision des termes utilisés dans la convention sont essentielles pour déterminer la portée des engagements souscrits.

Les exemples qui suivent, extraits des projets de protocoles examinés, permettront d'illustrer ce propos :

- « *porter à la connaissance de la police locale les faits graves commis par les élèves, seul ou en groupe* », de même en cas de « *sérieux soupçons sur de tels faits* ». Il est également parfois fait référence à des « *faits répréhensibles graves* ».

La notion de gravité est susceptible d'appréciation, l'engagement de dénoncer de tels faits est donc indéterminé. De plus, le lieu de survenance des faits à dénoncer n'est pas précisé.
Il vaut dès lors mieux se référer aux obligations qui incombent au chef d'établissement en vertu du Code d'instruction criminelle.

[91] Décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, article 21

- « *informer à temps la police locale lorsque la sécurité et la protection des membres du personnel et des élèves est en question* »

Dans cet exemple également, les notions utilisées sont extrêmement floues : en effet, que signifie « *à temps* » et quand peut/doit-on considérer que la sécurité des précités est « en question » ? Elles ne devraient donc pas être retenues et on leur préfèrera la notion légale de non-assistance à personne en danger[92].

- « *autoriser, après concertation mutuelle, la police locale à mener des actions préventives ou orientées à l'école* »

Il convient à tout le moins de définir d'une part, les modalités de la concertation ainsi que les conséquences d'un désaccord éventuel et d'autre part, les actions préventives et les actions orientées à l'école. Il serait en outre plus opportun de prévoir qu'une concertation sera organisée avant toute éventuelle action, plutôt qu'un engagement du chef d'établissement à autoriser ce type d'actions.

- Les mêmes questions se posent à propos des engagements relatifs à la communication avec les médias.

Il importe en outre de souligner, à cet égard, que les parties en présence ne disposent pas toutes de la même indépendance et qu'un engagement de chacune d'elles, même formulé dans les mêmes termes, n'a pas nécessairement la même portée.

- « *lorsque la direction de l'école signale des faits graves, en discuter avec les partenaires* »

Un tel engagement est dépourvu de toute portée réelle.

- Des expressions telles que « *problèmes récurrents* », « *concertation régulière* », « *collaboration active* », « *faits ayant une incidence sur le monde scolaire* » comportent également une part d'indétermination trop grande que pour fonder un engagement.

De manière générale, il est donc conseillé, en dehors des notions légales, d'utiliser des termes dont le contenu est le plus déterminé possible. En cas de doute, il est possible d'introduire une définition précisant les intentions des parties dans la convention.

2.6. Questions-réponses relatives à la gratuité de l'enseignement

2.6.1. Quelles sont les bases légales ?

Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, article 12 §1er ;
Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
Loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement, articles 58 à 62 ;
Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.

[92] Article 422 bis du Code pénal : « Sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cinquante à cinq cents francs ou d'une de ces peines seulement, celui qui s'abstient de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave, soit qu'il ait constaté par lui-même la situation de cette personne, soit que cette situation lui soit décrite par ceux qui sollicitent son intervention ». La peine est aggravée lorsque la personne exposée au péril est mineure d'âge.

2.7. Question-réponses relatives à l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence en faveur des personnes liées à un établissement scolaire ou à un centre psycho-médico-social

2.7.1. Quelles sont les bases légales ?

-Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, article 28[93];

-Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 1999 portant application de l'article 28 du décret 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives, en ses articles1, 2 ,3 et suivants, (M.B. 20 octobre 1999).

2.7.2. Quel est le rôle des chefs d'établissement, des pouvoirs organisateurs et des directeurs des centres psycho-médico-sociaux ?

Soutien à la victime

Le soutien que peuvent apporter les chefs d'établissement, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux aux personnes victimes d'une agression est primordial.
Au moment où une personne est victime d'une agression, il est essentiel qu'elle se sente soutenue tant par son entourage, que par sa hiérarchie.
En outre, différentes associations d'aide aux victimes peuvent fournir un soutien professionnel aux personnes victimes d'une agression.

Soutien administratif

Les chefs d'établissements, les pouvoirs organisateurs ou les directeurs de centres psycho-médico-sociaux doivent faciliter la tâche de la personne victime quant au suivi administratif de son dossier.

Plainte du chef d'établissement, du pouvoir organisateur ou du directeur du centre psycho-médico-social

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre est libre d'apprécier l'opportunité de porter plainte contre l'agresseur parallèlement à la plainte de la victime.

2.7.3. Le numéro vert « Assistance Ecoles » : Pour qui ? Pour quoi ?

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est destiné aux professionnels de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, tous niveaux confondus:

- chefs d'établissement ;
- préfets d'éducation, proviseurs et sous-directeurs ;
- enseignants ;
- puériculteurs ;
- éducateurs ;
- personnel ouvrier ;
- personnel administratif ;
- agents CPMS.

Il a pour objectif d'**informer** le personnel éducatif lorsqu'il est confronté à des situations de violence ou à des événements d'exception (suicide, incendie, maladie infectieuse grave...) sur :

[93] Pour plus d'informations : http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=22209&referant=l01 et http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22209_002.pdf

- les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui peuvent être activés (CPMS, Equipes mobiles, Services de Médiation scolaire, SAJ…) et la façon d'y faire appel ;
- les autres services qui pourront procurer une aide ou un accompagnement (services d'urgence, associations…) ;
- les procédures dans les domaines psychologique, social, juridique ou administratif (demande d'assistance psychologique et juridique, demande de mutation prioritaire, demande de reconnaissance d'un accident de travail) ;
- la gestion de la violence au sein de l'école (outils de prévention…).

Le numéro vert « Assistance Ecoles » est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 17h, au N° 0800/20 410.

« Assistance Ecoles » est un service mis en place par le Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires. Il prend place dans un plan d'actions de lutte contre la violence et le décrochage scolaire, visant à garantir les conditions d'un apprentissage serein (P.A.G.A.S), approuvé par le Gouvernement de la Communauté française le 26 mars 2009.

3. Annexes

Annexe 1 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel spécialisé en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement organisé par la FWB

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) chef d'établissement,
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20
à l'établissement ,
en vue de l'inscription de ,
né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement maternel

Année :

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le* .
- La personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement. Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions

Annexe 2 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement maternel spécialisé en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement subventionné par la FWB

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

Je soussigné(e) (Nom et Titre), agissant au nom du P.O.,
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20
à l'établissement ,
en vue de l'inscription de ,
né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement maternel

Année :

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le* .
- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale refusent de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du délégué du P.O. Pour réception

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée de l'aide à l'inscription.
Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue Adolphe Lavallée, 1080 BRUXELLES.

Annexe 3 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement organisé par la FWB.

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) , chef d'établissement
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20
à l'établissement ,
en vue de l'inscription de ,
né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit(e)
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le* .
- La personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement. Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions.

Annexe 4 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement primaire spécialisé en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement subventionné par la FWB.

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

Je soussigné(e) (Nom et Titre),
agissant au nom du P.O.,
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20
à l'établissement ,
en vue de l'inscription de ,
né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé

Type	niveau de maturité

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulièrement inscrit
- Le nombre maximal d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le* ....
- Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale refusent de souscrire aux projets éducatif et pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur.

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du délégué du P.O. Pour réception.

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) et une copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission décentralisée de l'aide à l'inscription.
Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O., 1, rue Adolphe Lavallée, 1080 BRUXELLES.

Annexe 5 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 80 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement organisé par la FWB).

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Je soussigné(e) ,
chef d'établissement
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20
à l'établissement ,
en vue de l'inscription de ,
né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- L'élève a été orienté vers une année complémentaire au premier degré(uniquement forme 4)
- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le* ....
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (A l'exception des formes 1 et 2 de l'enseignement spécialisé)
- L'élève, issu d'un autre établissement, sollicite une inscription dans l'année complémentaire à la première année d'études (Uniquement pour la forme 4).

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement d'enseignement de la Communauté Française ou dans une institution assurant le respect de l'obligation scolaire.

Date et signature du chef d'établissement Pour réception

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux (Ou à l'élève majeur) et une copie doit être envoyée à la commission zonale des inscriptions.

Annexe 6 : Attestation de demande d'inscription dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice en application de l'article 88 du décret du 24 juillet 1997. Enseignement subventionné par la FWB

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Pouvoir organisateur :

Je soussigné(e) (Nom et Titre),
agissant au nom du P.O.,
atteste que Madame / Monsieur
s'est présenté(e) ce 20
à l'établissement ,

en vue de l'inscription de

Né(e) le

Cette inscription était sollicitée dans :

- Enseignement spécialisé de forme 1, 2 ou 3

Forme Type Phase Secteur professionnel Groupe professionnel Métier

- Enseignement spécialisé de forme 4

Type	Année	Section	Option

L'inscription n'a pas été prise pour la raison suivante :

- L'élève ne remplit pas les conditions requises pour être élève régulier
- L'élève a été orienté vers une année complémentaire au premier degré(uniquement forme 4)
- Le nombre d'élèves, limité en raison de l'insuffisance des locaux disponibles, est atteint : *déclaration faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire le*
- L'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale n'accepte pas de souscrire aux projets éducatifs et pédagogiques du pouvoir organisateur, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur
- L'élève majeur refuse de signer un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (A l'exception des forme 1 et 2 de l'enseignement spécialisé)
- L'élève a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur

Cette attestation mentionne en annexe l'adresse des services où la personne investie de l'autorité parentale peut obtenir une assistance en vue d'une inscription dans un autre établissement.

Date et signature du délégué du P.O. Pour réception

Ce document est à délivrer au(x) responsable(s) légal(aux) (ou à l'élève majeur) et copie doit être envoyée à l'organe de représentation et de coordination ou à la commission des inscriptions.
Dans le cas où le P.O. n'a pas adhéré à un organe de représentation ou de coordination, la copie doit être transmise à la D.G.E.O.,1, rue Adolphe Lavallée, 1080 BRUXELLES.

Verso des annexes n° 1, 2, 3, 4, 5, 6 « Attestation de demande d'inscription »

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :
M. Alain FAURE
Internat annexé à l'AR Victor Horta
Chaussée de Bruxelles, 150 – 1190 BRUXELLES
☎: 02/343 64 75 Fax : 02/343 19 81

Province HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :
M. Francis COLLETTE
Ec. CORAN site J. d'Avesnes
Av. Cornez, 1 – 7000 MONS
☎ : 065/31 16 87 – Fax 065/84 08 98

Provinces du HAINAUT occidental :
M. Philippe DECAESTECKER
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
☎ : 068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

Province de LIEGE :
Mme Catherine LEMAL
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE
☎: 04/223 31 45 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province de LUXEMBOURG :
Mr Richard REGGERS
Chaussé d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
☎ : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :
M. Jean-Paul CLAESSENS
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
☎ : 081/73 29 17 / Fax :081/74 50 51

Province du BRABANT WALLON :
V. responsables des provinces de BXL-CAPITALE, du HAINAUT OCCIDENTAL ou de LIEGE

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :
Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av. des Gaulois 32 – 1040 ETTERBEEK
☎ : 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :

CPEONS
Mme Marie-Christine ROUTHEUT
Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
☎ : 02/504 09 26 / Fax : 02/504 09 38

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :

Dans le fondamental :
SeGeC : Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 BRUXELLES
☎ : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :
M. Claude HARDENNE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM
☎ : 02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Province de Liège :
M. Jean-François DELSARTE
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
☎ : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Province du Hainaut :
M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151 - 7000 MONS
☎ : 065/37 73 01 / Fax : 064/23.60.04

Provinces de Namur et du Luxembourg :
M. yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR
☎ : 081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

Dans le secondaire :
SeGeC : Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES
☎ : 02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :
Mme Anne-Françoise DELEIXHE
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM
☎ : 02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Hainaut :
Mr Paul BOLAND
Chaussée de Binche, 151 – 7000 MONS
☎ : 065/37 73 00 / Fax : 065/37 73 03

Liège :
Mr Jean-François KAISIN
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE
☎ : 04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Namur et Luxembourg :
Mr Philippe ENGLEBERT
Rue de l'Evêché 5 – 5000 NAMUR
☎ : 081/25 03 73 / fax 081/25 03 69

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) :

FELSI :
Mr Michel BETTENS, secrétaire général
Avenue Jupiter, 180 – 1190 BRUXELLES
☎ :02/527.379.2 / Fax : 02/527.37.91

Annexe 7 : Attestation de manque de locaux disponibles dans un établissement d'enseignement spécialisé[94]

Cachet de l'établissement et mention de son adresse :

Réseau :

Je soussigné(e) :

- Chef d'établissement,
- (Autre),

agissant en qualité de mandataire du pouvoir organisateur,
atteste que l'école ne pourra plus, **en raison de l'insuffisance de locaux disponibles,** accepter aucune demande d'inscription (Sauf en cas de désistement) dans :

1. Enseignement fondamental spécialisé

Niveau	Type	Maturité

2. Enseignement secondaire spécialisé de forme 1, 2 ou 3 :

Forme	Type	Phase	Secteur professionnel	Groupe professionnel	Métier

Type	Année	Forme	Section	Option

3. Enseignement secondaire spécialisé de forme 4

Date et signature :

Formulaire (disponible sur demande) à compléter (en lettres MAJUSCULES) et à adresser au Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires, Direction générale de l'enseignement obligatoire
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, Rue Adolphe Lavallée n°1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.88.94 - Fax : 02/690.84.30
💻 :exclusion-inscription@cfwb.be

[94] Veuillez ne compléter que les cases concernées par la forme pour laquelle il n'y a plus de locaux disponibles.

Annexe 9 : Proposition de modèle de signalement au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse des élèves mineurs en situation de difficulté ou de danger

Signalement précédent à la date du......../........./.................

Identification du jeune

Nom :...................................... **Prénom :**.................................. **Classe de :**................................**section/option :**........................... **secteur/métier :** .... **Né(e) à** ....**le**......./......./.........	**Adresse de vie du jeune (Si différente de celle des responsables légaux) :** rue :... n° :...................... Code Postal :............................ Commune :........................... ☎ :...................................... Fax. :..................................
Adresse du domicile légal du jeune : rue :............................ n° :........ Code Postal :........................ Commune :................................ ☎ :.................................. Fax :..	**Noms des parents / tuteurs / responsables légaux :** Adresse :... n° :............. Code Postal :......................... Commune :................................ ☎ :.................................. Fax :.......................................

Volet école	Volet C.P.M.S./S.P.S.E.
Nom de l'école :...	Nom du **C.P.M.S./S.P.S.E.** :..
Adresse :..	Adresse :..
☎ :................................ Fax :..	☎ :................................ Fax :..
Directeur ou délégué :..	Référent :..
Gestionnaire du dossier (Directeur, sous-directeur, éducateur) :........................... Coordonnées :... ☎ :................................ Fax :..	Coordonnées :.. .... ☎ :................................ Fax :..
Coordonnées du médiateur scolaire :..	

Appréciation de la situation

Volet école	Volet C.P.M.S/S.P.S.E.
□ **Indices** de difficulté ou de danger **Faits concrets** fournissant des indices de difficulté ou de danger • • • □ Avis éducateur joint (Facultatif) □ Avis du conseil de classe et/ou enseignant(s) joint (Facultatif)	**Appréciation de la situation de difficulté ou de danger ou date d'envoi du rapport au CAJ** .... **Refus parental de la guidance individuelle** □ oui □ non

□ Absences

Nombre de ½ jours d'absences injustifiées :......................à la date du.................
Nombre de ½ jours d'absences justifiées par certificat médical (Facultatif).................
Nombre de ½ jours d'absences justifiées (Facultatif) :...

Nom du jeune : **Prénom :** **École :-**

Volet école	**Volet C.P.M.S./S.P.S.E.**
Contact(s) parents, tuteur □ téléphone(s), le(s)............... □ lettre(s) le(s)............................ □ rencontre(s), le(s)............... □ visite(s) domicile le(s)................. **Résultats :**..	**Prise en charge par le C.P.M.S./S.P.S.E.** depuis le ..../......../......... **Contact(s) parents, tuteur** □ téléphone(s), le(s)............... □ lettre(s) le(s)............................ □ rencontre(s), le(s)............... □ visite(s) domicile le(s)................. **Résultats :**.. ....
Contact(s) élève □ téléphone(s), le(s)............... □ lettre(s) le(s)............................ □ rencontre(s), le(s)............... □ visite(s) domicile le(s)................. **Résultats :**..	**Contact(s) élève** □ téléphone(s), le(s)............... □ lettre(s) le(s)............................ □ rencontre(s), le(s)............... □ visite(s) domicile le(s)................. **Résultats :**.. ....
Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux) □ téléphone(s), le(s)............... □ lettre(s) le(s)............................ □ rencontre(s), le(s)............... □ visite(s) domicile le(s)................. **Résultats :**..	**Autres contacts (familiers, tiers, services sociaux)** □ téléphone(s), le(s)............... □ lettre(s) le(s)............................ □ rencontre(s), le(s)............... □ visite(s) domicile le(s)................. **Résultats :**.. ....
Signalement transmis par l'école au C.P.M.S./**S.P.S.E**. le....../......./............	Document remis par le C.P.M.S./**S.P.S.E**. à l 'école le........./........./...........
Prise en charge par un autre service : Coordonnées du ou des services :.. .... Nom de(s) personne(s) contact(s) :...	
Date et signature le ..../........../............	Date et signature le ..../........../............

Annexe 10 : Coordonnées des Conseillers de l'Aide à la jeunesse

SAJ d'Arlon

Madame Martine NOTHOMB
Conseillère de l'aide à la jeunesse
Résidence Chambord – Bloc A
Rue Netzer, 1
6700 ARLON
☎ : 063/ 22.19.93 Fax : 063/ 23.46.08
saj.arlon@cfwb.be

SAJ de Bruxelles

Monsieur Jean-Marie DELCOMMUNE
Conseiller de l'aide à la jeunesse
Rue du Commerce, 68 A
1040 ETTERBEEK
☎ :02/ 413.39.18 Fax : 02/ 413.38.42
saj.bruxelles@cfwb.be

SAJ de Charleroi

Madame Lydia LA CORTE
Conseillère de l'aide à la jeunesse
rue de la Rivelaine, 7
6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
☎ :: 071/896 011 Fax : 071/896 009
saj.charleroi@cfwb.be

SAJ de Dinant

Madame Marie-Jeanne CHABO
Conseillère de l'aide à la jeunes
Rue E. Dupont, 24
5500 DINANT
☎ : 082/ 22.43.88 Fax : 082/ 22.55.08
saj.dinant@cfwb.be

SAJ de Huy

Madame Françoise RAOULT
Conseillère de l'aide à la jeunesse
Avenue du Condroz, 3/1 (1er et 2ème étage)
4500 HUY
☎ : 085/ 27.86.40 Fax : 085/ 23.47.24
saj.huy@cfwb.be

SAJ de Nivelles

SAJ de NIVELLES
Monsieur Allal MESBAHI
Conseiller de l'aide à la jeunesse
Rue Cheval Godet, 8
1400 NIVELLES
☎ : 067/ 89.59.60 Fax : 067/ 84.18.16
saj.nivelles@cfwb.be

SAJ de Verviers

Monsieur Gérard HANSEN
Conseiller de l'aide à la jeunesse
Rue du Palais, 27 / 6
4800 VERVIERS
☎ : 087/ 29.90.30 Fax : 087/ 22.16.18
saj.verviers@cfwb.be

SAJ de Liège

Conseiller de l'aide à la jeunesse
Place Xavier Neujean, 1
4000 LIEGE
☎ :04/ 220.67.20 Fax : 04/221.04.57
saj.liege@cfwb.be

SAJ de Marche-en-Famenne

Madame Véronique MICHAUX
Conseillère de l'aide à la jeunesse
Avenue de la Toison d'Or, 94
6900 MARCHE-EN-FAMENNE
☎ :084/ 24.49.20 Fax : 084/ 31.63.41
saj.marche@cfwb.be

SAJ de Mons

Monsieur Guy DECLERCQ
Conseiller de l'aide à la jeunesse
Rue du Chemin de Fer, 433
7033 CUESMES
☎ :065/ 39.58.50 Fax : 065/ 84.24.78
saj.mons@cfwb.be

SAJ de Namur

Madame Martine COLPAINT
Conseillère de l'aide à la jeunesse
Place Monseigneur Heylen, 4
5000 NAMUR
☎ : 081/ 23.75.75 Fax : 081/ 22.72.16
saj.namur@cfwb.be

SAJ de Neufchâteau

Monsieur Joël TANGHE
Conseiller de l'aide à la jeunesse
Avenue de la Victoire, 64 A
6840 NEUFCHATEAU
☎ :061/ 41.03.80 Fax : 061/ 27.96.94
saj.neufchateau@cfwb.be

SAJ de Tournai

Madame Marie-Paule RENDERS
Conseillère de l'aide à la jeunesse
Place du Becquerelle, 21
7500 TOURNAI
☎ : 069/ 53.28.40 Fax : 069/ 84.39.01
saj.tournai@cfwb.be

MODELE DE LETTRE A ENVOYER AUX PARENTS
(à adapter pour l'élève majeur)

PAR RECOMMANDE AVEC AVIS DE RECEPTION

Madame,
Monsieur,

Le (les) [date(s)], vous avez été informé du nombre d'absences injustifiées de votre fils/fille, à savoir ..... demi-journées et des conséquences qu'entraîneraient de nouvelles absences sans motif valable.

A ce jour, il (elle) compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée et perd donc sa qualité d'élève régulier (régulière). Cela signifie qu'il (elle) n'a plus droit à la sanction des études pour cette année scolaire même s'il (si elle) présente les examens.

Cependant, une dérogation à la perte de la qualité d'élève régulier (régulière) peut être accordée par le Ministre pour circonstances exceptionnelles, comme le prévoit l'article 93 du décret "missions" du 24 juillet 1997. Elle peut être demandée via le chef d'établissement ou via la Direction générale de l'enseignement obligatoire –(Bureau 2F245 à l'attention de Madame Véronique Rombaut), rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Il va de soi qu'elle ne peut être accordée que si l'élève s'engage, dès l'introduction de la demande, à suivre les cours de manière régulière et assidue jusqu'à la fin de l'année scolaire et que, en cas d'octroi de la dérogation, tout manquement à cette règle lui ferait perdre définitivement la qualité d'élève régulier (régulière) pour l'année scolaire en cours.

Veuillez agréer ....

Signature du chef d'établissement

Annexe 12 : Enseignement de Forme 4, demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier[95]

Dénomination et siège de l'établissement :

Type d'enseignement : (1)
Section : (2)
Orientation d'études : (3)
Année :

Le (La) soussigné(e) Chef de l'établissement susmentionné demande au Ministre ayant l'Enseignement obligatoire dans ses attributions que soit à nouveau reconnue la qualité d'élève régulier (régulière) à :
M. (elle)
Né(e) à , le
élève de l'année d'études susvisée qui, après plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, a perdu la qualité d'élève régulier (régulière) le
(4)
en application de l'article 85 ou 93 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

A la date de la présente demande, l'élève compte demi-journées d'absence injustifiée.
La demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) se fonde sur les éléments suivants :

Lieu, date et signature du chef d'établissement

Sceau de l'établissement,

Instructions :
(1) général, technique, artistique ou professionnel.
(2) de transition ou de qualification.
(3) Année d'étude.
(4) date de la lettre notifiant la perte de la qualité d'élève régulier.

Ce document est adressé à :

Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2 F 245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Annexe 13 : Enseignement de forme 4, signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier

[95] Décret du 24 juillet 1997, article 85

Annexe 13 : Enseignement de F4, signalement de l'absence injustifiée d'un élève ayant demandé le recouvrement de la qualité d'élève régulier

Dénomination et siège de l'établissement :

En complément à la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier (régulière) introduite le , je soussigné(e),
(1)
chef de l'établissement susvisé, porte à votre connaissance que
M. (elle) (2)
élève de (3)

a cessé à nouveau de fréquenter les cours de manière régulière et assidue sans justification valable à partir du

Il (elle) ne peut donc prétendre à la qualité d'élève régulier (régulière) pour la présente année scolaire et par conséquent à la sanction des études.

Lieu, date et signature du chef d'établissement Sceau de l'établissement.

Instructions :
(1) nom et prénom du chef d'établissement ;
(2) nom et prénom de l'élève ;
(3) dénomination de l'année d'études et de la subdivision de l'enseignement.

Ce document est adressé conjointement à :
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Service de l'Enseignement spécialisé
Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2 F 245
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Et aux parents ou à la personne responsable de l'autorité parentale

Annexe 14 : Schéma de la procédure d'exclusion

1. Être certain que le(s) fait(s) reproché(s) à l'élève constitue(nt) un motif d'exclusion.
2. S'assurer que les faits reprochés sont précis et prouvés.
3. Si la gravité des faits le justifie, par exemple, si les faits qui ont entraîné l'exclusion ont mis en danger une autre personne, le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la procédure d'exclusion.
4. Le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Communauté française, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné s'assure que les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale sont informés de la mesure d'écartement prise à l'égard de leur enfant.
5. Procéder à l'audition de l'élève, s'il est majeur, de l'élève mineur et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale (Appelés ci-après « les intéressés »). La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir un résumé des faits pris en considération.
   a) Inviter les intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils peuvent se faire assister d'un défenseur.
   b) La date proposée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale est au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.
   c) Le chef d'établissement leur expose le(s) fait(s) reproché(s) et permet la consultation du dossier disciplinaire par les intéressés. Afin d'assurer les droits de la défense et d'éviter toute erreur de procédure, il est recommandé aux chefs d'établissement de fournir aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document récapitulant les faits sur base desquels une exclusion est envisagée.
   d) Il entend le point de vue des intéressés.
   e) Il dresse un procès-verbal de l'audition reprenant les différents avis et joint la liste éventuelle des pièces dont les personnes ont pris connaissance.
   f) L'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, après avoir éventuellement ajouté une remarque, signent le procès-verbal d'audition.
   g) Au cas où les intéressés refusent de signer le procès-verbal ou ne répondent pas à la convocation du chef d'établissement, un procès-verbal de carence est établi et signé par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation.

5. **Prendre l'avis du conseil de classe**
   a) Le conseil de classe émet un avis au **chef d'établissement pour le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné.**
   b) Un procès-verbal de la réunion du conseil de classe est rédigé et signé par les membres présents.
6. **Le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné prend la décision. Il la communique aux intéressés par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Dans cette lettre, **le chef d'établissement pour le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le PO ou son délégué pour le réseau subventionné** communique non seulement sa décision mais il explicite aussi la motivation de sa décision directement en rapport avec les griefs communiqués à ou aux intéressé(s) dans la convocation et lors de l'audition.

La lettre recommandée mentionne la possibilité d'une procédure de recours et ses modalités, ainsi que les coordonnées des services auprès desquels une aide peut être obtenue pour la réinscription.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Annexe 15 : Modèle de lettre pour convoquer l'élève et ses parents - Enseignement organisé par la FWB

A adapter pour l'élève majeur / RECOMMANDE AVEC ACCUSE de réception

Madame,
Monsieur,

Je vous invite à vous présenter en mon bureau ce à h aux fins d'y être entendu(e)(s) avec votre fils (fille) , élève de sur le(s) fait(s) repris ci-dessous qui lui est (sont) reproché(s):

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

Il(s) a (ont) fait l'objet :

- de ma (mes) lettre(s) du (des)

- de ma (mes) note(s) au journal de classe du (des)

- de l'audition de l'élève mineur en présence du responsable légal ou de l'élève majeur du

Suite à votre audition, la procédure ainsi entamée pourrait conduire à une décision d'exclusion définitive conformément aux prescrits de l'article 81 du décret « missions » du 24 juillet 1997.

En cas d'impossibilité de vous libérer ce jour-là, je vous invite à prendre contact avec moi pour fixer un autre rendez-vous.

J'insiste sur l'urgence.

Il vous sera loisible de consulter sur place le dossier disciplinaire établi à charge de votre fils (fille). Vous pouvez vous faire assister, si vous le souhaitez, d'un défenseur.
J'attire votre attention sur le fait que si vous n'estimiez pas devoir donner suite à la présente convocation, la procédure disciplinaire serait poursuivie d'office.

***ÉVENTUELLEMENT S'IL Y A DANGER** :*

Jusqu'à la décision que je prendrai suite à votre audition et à la procédure qui s'en suivra, eu égard à la gravité du (des) fait(s) susceptible(s) d'entraîner une exclusion définitive, je vous signale que votre fils (fille) est écarté(e) provisoirement de l'établissement à partir du
et ce conformément au prescrit l'article 81 § 2 du décret « missions ».

Eu égard à son importance, la présente vous est à la fois adressée par pli ordinaire et par pli recommandé.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Annexe 16 : Modèle de lettre de notification de la décision d'exclusion (Parents) - Enseignement organisé par la FWB

A adapter pour l'élève majeur / RECOMMANDE AVEC ACCUSE de réception

Madame,
Monsieur,

Objet : Sanction disciplinaire - exclusion définitive

Vu la convocation notifiée le

Après vous avoir entendu(e)(s) avec à votre fils (fille)
le (Assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le par le conseil de classe;

Constatant que le(s) fait(s) suivant(s) peut (peuvent) être retenu(s) à charge de votre fils (fille) :

-...
-...
-...
-...

Considérant dès lors que seule une sanction d'exclusion peut être prononcée, j'ai décidé de l'exclure définitivement de mon établissement à dater du et ce en application de l'article 81 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et en application du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès du Ministre de l'Education via le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 BRUXELLES. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (A l' exclusion du samedi) qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Annexe 17 : Modèle de lettre de notification de la décision de refus de réinscription. (Parents) - Enseignement organisé par la FWB

A adapter pour l'élève majeur / RECOMMANDE AVEC ACCUSE de réception

Madame,
Monsieur,

<u>Objet</u> : <u>Sanction disciplinaire - refus de réinscription</u>

Vu la convocation notifiée le

Après vous avoir entendu(e)(s) avec à votre fils (fille)
le (assisté(e)(s) de votre conseil) à propos des faits reprochés ;

Vu l'absence de réaction quant à cette convocation;

Vu le dossier disciplinaire mis à votre disposition;

Vu l'avis émis le par le conseil de classe;

Constatant que le(s) fait(s) suivant(s) peut (peuvent) être retenu(s) à charge de votre fils (fille) :

-……………………………………………………………………………………………………
-……………………………………………………………………………………………………
-……………………………………………………………………………………………………
-……………………………………………………………………………………………………

J'ai décidé de refuser de le réinscrire à partir de l'année scolaire - et ce en <u>application de l'article 83 du Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et en application du règlement d'ordre intérieur de l'établissement scolaire</u>.

Je vous rappelle qu'il vous est loisible d'introduire un recours administratif auprès du Ministre de l'Education via le Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française, Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 à 1000 Bruxelles. Il doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables (à l'exclusion du samedi) qui suivent la notification du refus de réinscription. Ce recours n'est toutefois pas suspensif de l'application de la sanction.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Verso des annexes 16 et 17 : Services où une assistance peut être obtenue en vue d'une inscription dans un autre établissement scolaire

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FEDERATION WALONNIE-BRUXELLES :

Région de BRUXELLES-CAPITALE :
M. Alain FAURE
Internat annexé à l'AR Victor Horta
Chaussée de Bruxelles, 150 – 1190 BRUXELLES
☎: 02/343 64 75 Fax : 02/343 19 81

Province HAINAUT oriental et arrondissement de Soignies :
M. Francis COLLETTE
Rue du Chemin de fer, 433 – 7000 MONS
☎ : 065/55 55 51 – Fax 02/600 08 77

Provinces du HAINAUT occidental :
M. Philippe DECAESTECKER
ITCF Renée Joffroy
Avenue Vauban 6A – 7800 ATH
☎ :068/26 96 96 – Fax : 068/33.87.94

Province de LIEGE :
Mme Catherine LEMAL
Quai Saint-Léonard 80 – 4000 LIEGE
☎:: 04/223 31 45 ou 61/ Fax : 04/228 80 62

Province de LUXEMBOURG :
Mr Richard REGGERS
Chaussé d'Houffalize 3 – 6600 BASTOGNE
☎ : 061/21 82 56 / Fax : 061/21 86 42

Province de NAMUR :
M. Jean-Paul CLAESSENS
I.T.C.A.A.
Chaussée de Nivelles, 204 – 5020 NAMUR (Suarlée)
☎ : 081/73 29 17 / Fax :081/74 50 51

Province du BRABANT WALLON :
V. responsables des provinces de BRUXELLES-CAPITALE, du HAINAUT OCCIDENTAL ou de LIEGE

ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNE :

Ecoles fondamentales et écoles secondaires spécialisées :
Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces
Av. des Gaulois 32 – 1040 ETTERBEEK
☎: 02/736 89 74 / Fax : 02/733 76 20

Ecoles secondaires ordinaires :
CPEONS
Mme Marie-Christine ROUTHEUT Rue des Minimes 87/89 – 1000 BRUXELLES
☎: 02/504 09 26 / Fax : 02/504 09 38

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (catholique) :

Dans le fondamental :

SeGeC :
Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 BRUXELLES
☎ : 02/256.70.11 / Fax : 02/256.70.12

Bruxelles-Capitale et Brabant Wallon :
M. Claude HARDENNE
Avenue de l'Eglise Saint Julien, 15 - 1160 AUDERGHEM
☎ :02/663.06.62 / Fax : 02/672.53.36

Province de Liège :
M. Jean-Françoise DELSARTE
Boulevard d'Avroy, 17 - 4000 LIEGE
☎ : 04/230.57.15 / Fax : 04/230.57.05

Province du Hainaut :
M. François GUILBERT
Chaussée de Binche, 151 - 7000 MONS
☎ : 065/37 73 01 / Fax : 064/23.60.04

Provinces de Namur et du Luxembourg :
M. yannick PIELTAIN
Rue de l'Evêché, 1 - 5000 NAMUR
☎ :081/25.03.61 / Fax : 081/25.03.69

Dans le secondaire :

SeGeC :
Avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES
☎ :02/256 70 11 / fax 02/256 70 12

Bruxelles – Capitale et Brabant wallon :
Mme DELEIXHE
Avenue de l'Eglise Saint-Julien 15 –1160 AUDERGHEM
☎ :02/663 06 69 ou 56 / fax 02/672 10 61

Hainaut :
Mr Paul BOLAND
Chaussée de Binche, 151 – 7000 MONS
☎ : 065/37 73 00 / Fax : 065/37 73 03

Liège :
Mr Jean-François KAISIN
Bd d'Avroy 17– 4000 LIEGE
☎ :04/230 57 00 / fax 04/230 57 05

Namur et Luxembourg :
Mr Philippe ENGLEBERT
Rue de l'Evêché 5 – 5000 NAMUR
☎ : 081/25 03 73 / fax 081/25 03 69

ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNE (non confessionnel) :

FELSI
Mr Michel BETTENS, secrétaire général
Avenue Jupiter, 180 – 1190 BRUXELLES
☎ :02/527.37.92 / Fax : 02/527.37.91

Annexe 18 : Modèle de procès-verbal de la réunion du conseil de classe d'exclusion - Enseignement organisé par la FWB

CONSEIL DE CLASSE du

Concerne : élève de

Présents : , chef d'établissement,

Mesdames et Messieurs
....
....
...............................,professeurs,

....

Absents :

Fait(s) reproché(s) à l'élève (identiques aux faits repris dans la convocation à l'audition de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur et de celui-ci ou de la personne investie de l'autorité parentale et de l'élève mineur):
-..
-..
-..
-..

Ils ont fait l'objet :

- de la (des) lettre(s) du (des)

- de la (des) note(s) au journal de classe du (des)

- de l'(des) entretien(s) du (des)

- du procès-verbal de l'audition préalable du

- du procès-verbal de l'audition du

Après examen de cette (ces) pièce(s), le Conseil de classe est d'avis, dans l'intérêt de l'établissement et des autres élèves de l'établissement,
1) de ne pas exclure l'élève ;
2) d'exclure définitivement l'élève.

pour les raisons suivantes :
....
....
....

Fait à , le

Signature du Chef d'établissement :

Annexe 19 : Procédure d'exclusion définitive : Procès-verbal d'audition de l'élève et ses parents - Enseignement organisé par la FWB

A adapter pour l'élève majeur

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :

Documents mis à disposition de l'élève et ses parents / de l'élève majeur :

- ❑ dossier disciplinaire. (Faits antérieurs).
- ❑ rapport d'incident. (Fait(s) qui donne(nt) lieu à la procédure d'exclusion).
- ❑ témoignages.
- ❑ autres (à préciser) :

Personnes présentes :

Version des faits présentée par le chef d'établissement :

Commentaires de l'élève/des parents :

Fait à

Le ....

Signature des personnes présentes précédée de la mention « lu et approuvé »:

Annexe 20 : Coordonnées des associations agréées par la COPIDO dans le cadre des articles 30 à 33 du décret « sectoriel »

Pour la zone de Bruxelles-Capitale

PARENTHESE – SAS de Bruxelles
Rue Haute, 88
1000 BRUXELLES
☎ : 02/514.93.15 - 🖷 : 02/514.99.16 - 📱 : 0486/18.88.89
@ : **info@sas-parenthese.be**
Site Internet : **www.sas-parenthese.be**
Personne de contact : **Maurice CORNIL**

Le SAS Bruxelles-Midi
Avenue Clémenceau, 22
1070 BRUXELLES
☎ : 02/640.25.20 - ☎ : 02/534.16.23
🖷 : 02/534.14.85 – 02/640.45.30
@ : **lesasbruxellesmidi@hotmail.com**
Personne de contact : **Chantal CHARLIER**

ASBL « SEUIL »
Rue de Theux, 51-53
1040 ETTERBEEK
☎ : 02/644.46.42 - 🖷 02/640.03.58 - 📱 : 0479/33.69.06
@ : **seuil.asbl@gmail.com**
Site Internet : **www.seuil.be**
Personne de contact : **Catherine OTTE**

Pour la zone de Namur

« Carrefour accueil » - Carrefour ASBL
Rue Louis Loiseau, 39
5000 NAMUR
☎ : 081/71.74.28 - 🖷 : 081/74.65.02
@ : **carrefour.accueil@wol.be**
Personne de contact : **Joëlle COENRAETS**

Pour la zone de Mons

« SAS de MONS » ASBL -
Rue Lecat 1-1/4
7020 NIMY
☎ : 065/84.80.77 - 🖷 : 065/84.80.77
Personne de contact : **Michaël DELCOURT**
@ : **sasdemons@yahoo.fr**

Pour la zone de Charleroi

« SENS-SAS» ***ASBL***
Rue des Fougères, 85
6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL
☎ : 071/70.34.50 - 🖷 : 071/51.35.69
@ : **sens-sas@hotmail.com**
Personne de contact : **Jean QUERIAT**

Pour la zone de Huy

« Aux Sources » ASBL
Rue des Bons-Enfants, 3
4500 HUY
☎ : 085/25.28.40 - 🖷 : 085/25.28.41
@ : **sasauxsources@live.be**
Site Internet : www.auxsources.be
Personne de contact **: Jean-Marc CANTINAUX**

Pour la zone de Tournai

« SAS-HO » ASBL
Place de Lille, 2
7500 TOURNAI
☎ : 069/77.72.96 - 🖷 : 069/77.79.98 - 📱 : 0475/89.82.37
@: **sas-ho@live.be**
Site Internet : www.sasho.be/?page_id=161
Personne de contact **: Antoine VANDENHOVEN**

Pour la zone du Brabant Wallon

SAS Brabant Wallon
Rue des Fontaines, 18-20
1300 Wavre
☎ : 010/24.79.99 - 🖷 : 010/24.76.34 - 📱 : 0479/99.47.35
@ : **sasbw@hotmail.com**
Personne de contact : **Mme Stéphanie ADANT**

Pour la zone de Liège

Rebonds ASBL
Rue Vivegnis, 71
4000 LIEGE
☎ : 04/225.95.96 - 🖷 : 04/225.95.98
@ : **asbl.rebonds@gmail.com**
Personne de contact : **Dominique CHANDELLE**

Pour la zone de Liège – Verviers

« Compas-Format » ASBL
Place communale, 7
4100 SERAING
Personne de contact : **Frédéric DUPREZ**
☎ : 04/330.97.10 - 🖷 : 04/330.97.12 - 📱 : 0494/82.53.28
@: **frederic.duprez@compas-format.eu**
Site Internet : **www.compas-format.eu**

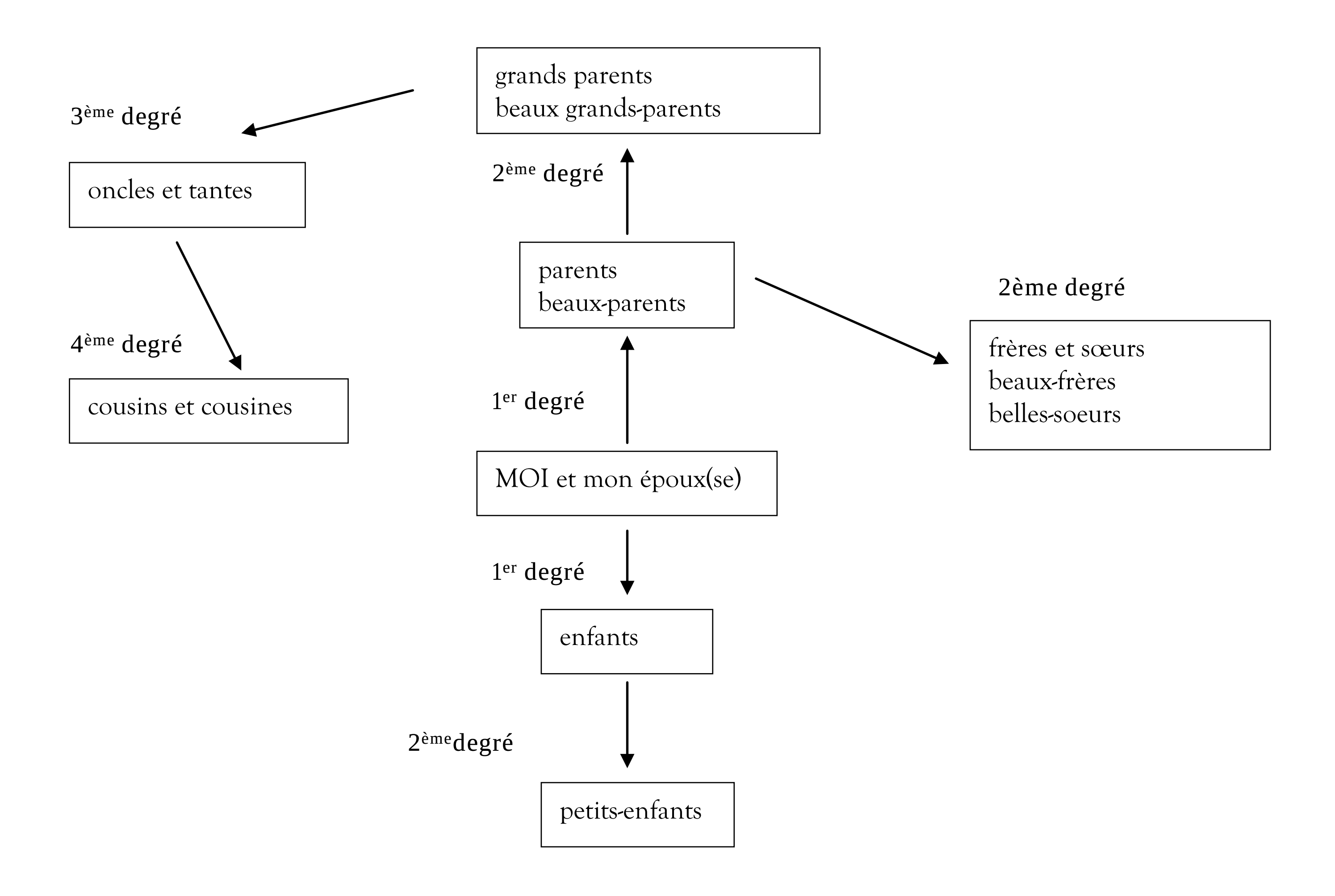
« Compas-Format » ASBL
Rue Ernest Malvoz, 20A
4300 WAREMME
Personne de contact : **Samuel PALLADINO**
☎ : 019/67.72.03 - 🖷 : 019/67.60.88 - 📱 : 0498/50.32.15
@: samuel.palladino@compas-format.eu

Compas-Format ASBL
Espace Tremplin
Rue du Centner, 8
4800 VERVIERS
☎ : 087/56.06.53 - 📱 : 0496/55.59.39 - 🖷 : 087/22.85.52
@ : **frederic.angelucci@compas-format.eu**
Personne de contact : Frédéric ANGELUCCI

Pour la zone du Sud-Luxembourg

Service « Emergence »
Carrefour ASBL
Carrefour ASBL
Rue des Mélèzes 2
6800 LIBRAMONT
☎/🖷: 061/23.32.07 - 🖷 : 061/23.25.07
@ : **emergenceaccueil@gmail.be**
Personne de contact : **Anne PAIROUX**

Annexe 21 : Schéma des degrés de parenté ou d'alliance



II. Parties

Préciser l'identité et les fonctions de chacun des intervenants.

III. Principes et engagements

Article 1er – L'objectif de la présente convention est d'organiser la collaboration entre les différentes parties en vue de promouvoir la sécurité des élèves et des membres du personnel dans les établissements scolaires concernés.

Article 2 – Elle ne peut avoir pour effet d'engager les parties, et particulièrement les directeurs ou chefs d'établissement, au-delà de leurs obligations légales.

Article 3 – Dans la mesure où les obligations légales de chacune des parties le permettent, les décisions prises dans le cadre de la présente convention le sont par consensus.

Article 4 – La convention est évaluée à la fin de chaque année scolaire. Elle est, le cas échéant, reconduite et adaptée au début de l'année scolaire qui suit.

Article 5 – § 1er. Après concertation, les parties estiment que les situations ou problèmes suivants supposent la mise en place d'un programme d'action :
-
-
-
- …

§ 2. A cette fin, elles marquent leur accord pour que les actions suivantes soient entreprises :
-
-
-
-
-…. (Préciser calendrier et modalités)

Article 6 – Lorsque, dans le courant de l'année scolaire, en raison de circonstances particulières, il doit être procédé à un ajustement du programme défini à l'article précédent, la partie qui l'estime nécessaire réunit l'ensemble des autres parties afin de convenir de cette adaptation

Annexe 23: Inscription d'un élève à l'issue d'une prise en charge en application des articles 31, 32, ou 33 du Décret sectoriel du 21 novembre 2013

Etablissement :

DENOMINATION ....
ADRESSE ....
CP LOCALITE ....
TEL. ....
N° FASE ....
N° FASE DE L'IMPLANTATION ....

Elève accueilli :

NOM : ....
PRENOM : ....
DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AA) : □□□□□□
Année d'études : ....
Forme : 1-2-3-4 (Biffer les mentions inutiles)
Inscrit depuis le (JJ/MM/AA) : □□□□□□
Date d'intégration/réintégration le (JJ/MM/AA) : □□□□□□

Service d'accrochage scolaire :

DENOMINATION : ....

Date : NOM et prénom du Chef d'établissement :
Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Visa de l'agent : Le Directeur, Date : ....../....../........

Chapitre 21 : Liste des organismes habilités à délivrer et/ou à modifier les documents nécessaires à l'inscription en enseignement spécialisé

1. Généralités

La liste ci-dessous se subdivise en quatre parties :
- les centres P.M.S. de l'enseignement spécialisé
- les centres P.M.S. mixte
- les centres P.M.S. de l'enseignement ordinaire
- les organismes agréés

Pour toutes modifications à apporter à cette liste, vous pouvez prendre contact avec

Monsieur Fabian SPAEPEN
☎ : 02/690.84.19
💻 : fabian.spaepen@cfwb.be

2. Rappel

▪ Le **rapport d'inscription** d'un enfant dans l'enseignement spécialisé **ne peut pas être** rédigé par un CPMS de l'enseignement **spécialisé** mais bien par les **autres organismes habilités**.

▪ L'**annexe** à l'attestation d'orientation **peut être** rédigée par un CPMS **ordinaire**, un CPMS **spécialisé,** un CPMS **mixte**, ou un **organisme privé habilité**[96]. Le contenu et les destinataires du rapport d'inscription sont précisés dans la Circulaire n° 4392 du 22 avril 2013: « Rapport d'inscription dans l'enseignement spécialisé : Contenu et destinataires»

Aucune inscription ne pouvant avoir lieu sans la production de l'attestation, il convient aux chefs d'établissement d'insister auprès des parents sur la nécessité d'obtenir ladite attestation, celle-ci leur ayant été remise.

Dans les huit jours qui suivent l'inscription d'un élève dans un établissement d'enseignement spécialisé, le chef d'établissement transmet une copie de l'attestation à l'organisme de guidance.

Après réception de l'attestation, des mains des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale lors de l'inscription dans un établissement d'enseignement spécialisé, le chef d'établissement d'enseignement spécialisé est dans l'obligation de demander l'envoi des exemplaires du protocole justificatif, dans les trente jours qui suivent l'inscription, conformément au modèle en annexe 1 en mentionnant, outre l'adresse de son école, celle de l'organisme chargé de la guidance de cet établissement.

Les organismes ou les médecins qui sont autorisés à délivrer des rapports sont tenus de remettre le protocole justificatif aux destinataires, dans les trente jours qui suivent la date de la demande du chef d'établissement.

[96] Voir chapitre 12

En cas de **modification d'attestation**, le document modifié est remis par le Centre PMS aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale qui la transmettent au chef d'établissement concerné. Le changement de type ne peut être effectif qu'à partir du moment où les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale ont remis l'attestation modifiée au chef d'établissement de l'école d'enseignement spécialisé. Le rapport motivé est établi en deux exemplaires destinés respectivement au chef d'établissement d'enseignement spécialisé où l'élève est/sera inscrit et à la direction de l'organisme chargé de la guidance de cet établissement, sauf s'il s'agit du même organisme. Le chef de l'établissement d'enseignement spécialisé est dans l'obligation de demander l'envoi des exemplaires du rapport motivé conformément au modèle en annexe 2 au présent arrêté en mentionnant, outre l'adresse de son école, celle de l'organisme chargé de la guidance de son établissement.

Remarques :

▪ L'établissement scolaire doit vérifier que l'attestation d'orientation émane bien d'un organisme habilité à délivrer le rapport d'inscription d'un enfant dans l'enseignement spécialisé.

▪ Les attestations d'orientation délivrées par des organismes néerlandophones habilités par la Communauté flamande sont valables pour l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles. Il est possible de consulter la liste de ces organismes à partir de la page internet suivante. Attention, c'est une circulaire annuelle, consultable à cette adresse :

http://onderwijs.vlaanderen.be/edulex/

(Afin de faciliter votre recherche, veuillez utiliser les mots-clés suivants dans la barre Google, réservé à cet effet : « *Instellingen die inschrijvingsverslagen voor een inschrijving in het buitengewoon onderwijs kunnen opmaken* »)

3. Listes

Les différentes listes sont accessibles à cette adresse :
FWB : http://www.enseignement.be/index.php?page=25192&navi=2385
Communauté germanophone : http://www.dglive.be/desktopdefault.aspx/tabid-345/711_read-11518/

Remarque : dans l'hypothèse où un centre serait créé au cours de l'année scolaire, celui-ci serait ajouté à la liste qui figure sur le site enseignement.be.

Les demandes doivent être adressées avant le 15 février.

4. Annexes

Annexe 1 : Transmission du protocole justificatif pluridisciplinaire

Je soussigné(e)

Directeur/Directrice de l'établissement d'enseignement spécialisé

Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE

ai l'honneur de demander à la Direction du CPMS ou de l'organisme agréé ou du médecin spécialiste le rapport motivé justificatif de l'orientation en enseignement spécialisé.

NOM de l'élève :

date de naissance :

Veuillez également adresser un second exemplaire à la Direction du CPMS qui assure la guidance des élèves de mon établissement

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE :

en précisant, à son attention, les coordonnées de mon établissement.

Date et signature :

Annexe 2 : Transmission du rapport motivé justificatif du changement de type d'enseignement spécialisé

Je soussigné(e)

Directeur/Directrice de l'établissement d'enseignement spécialisé

Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE

ai l'honneur de demander à la Direction du CPMS le rapport motivé justificatif du changement de type concernant.

NOM de l'élève :

Date de naissance :

Veuillez également adresser un second exemplaire à la Direction du CPMS qui assure la guidance des élèves de mon établissement[97]

Dénomination :

Adresse :

en précisant, à son attention, les coordonnées de mon établissement.

Date et signature :

[97] Uniquement dans la situation où le Centre PMS qui a modifié l'attestation n'est pas le même que celui qui assure la guidance de l'établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève

Chapitre 22 : L'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance

Bases légales :

- Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance tel que modifié par le décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 juillet 2010 visant à organiser l'enseignement en alternance au sein de l'enseignement secondaire spécialisé et la coopération avec les Centres d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

1. Conditions pour qu'un élève soit inscrit en alternance dans l'enseignement secondaire spécialisé

5 conditions cumulatives sont requises :

1) être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé ;
2) avoir 15 ans et avoir fréquenté l'enseignement secondaire pendant 2 années ou avoir 16 ans ;
3) avoir suivi le module de préparation à l'alternance ;
4) obtenir l'accord du conseil de classe sur l'opportunité d'orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé en alternance. En s'appuyant notamment sur le P.I.A., le conseil de classe atteste que l'élève maîtrise suffisamment les compétences professionnelles et transversales pour s'intégrer en entreprise ;
5) souscrire, soit un contrat d'apprentissage de professions exercées par les travailleurs salariés, soit une convention emploi-formation, soit une convention d'insertion socioprofessionnelle ou toute autre forme de contrat reconnu par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance.

2. Modalités d'organisation du module de préparation à l'alternance

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé organise un module **de préparation** à l'alternance suivant une grille horaire spécifique établie en conformité avec la grille de référence du plein exercice de son réseau.

L'accompagnement pédagogique, notamment en ce qui concerne l'organisation et le suivi du stage en entreprise, le respect des compétences-seuils, la gestion du plan individuel d'apprentissage, l'évaluation formative et certificative, est assuré par les membres du personnel de l'établissement de l'enseignement spécialisé.

Sur accord du conseil de classe l'élève peut progressivement prester 1 à 3 jours de stage par semaine dans une entreprise correspondant au profil de formation qu'il suit. Ce stage a pour objectif de vérifier la capacité de l'élève à soutenir le rythme d'une formation en alternance dans la durée en prestant plusieurs journées de travail consécutives dans un milieu professionnel.

Il est recommandé que le régime de trois jours de stage par semaine soit limité dans le temps et qu'il aboutisse dès que possible à la signature d'un contrat d'insertion. Dès que le conseil de classe estime que l'élève peut soutenir le rythme de l'alternance, le CEFA recherche un contrat afin que l'élève puisse être inscrit en alternance.

Le stage est régi par une convention de stage en entreprise dans le cadre de module de préparation à l'alternance dont le modèle est repris à l'annexe 1 de la présente circulaire.

3. Modalités d'organisation de l'alternance

L'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, en phase 3 et, sur avis motivé du conseil de classe, en phase 2.
Conformément à l'article 342 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, l'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 jusqu'à ce que, sur proposition du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, le Gouvernement constate que le nombre de profils spécifiques approuvés conformément à l'article 47 du Décret du 24 juillet 1997 est de nature à couvrir l'ensemble des besoins de formation.

L'enseignement en alternance peut être également organisé dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, au deuxième degré de l'enseignement professionnel et au troisième degré de l'enseignement technique de qualification ou de l'enseignement professionnel.

Une école ne peut organiser en alternance que les formations qu'elle organise en plein exercice.

Pour **organiser des formations en** alternance, un établissement **d'enseignement secondaire spécialisé** doit être coopérant d'un CEFA de sa zone et de son caractère. Sur avis favorable du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé, le Gouvernement peut autoriser un établissement d'enseignement secondaire **spécialisé** à être coopérant d'un CEFA d'une autre zone ou d'un autre caractère.
La demande de dérogation doit être adressée au secrétariat du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

Secrétariat du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé
Monsieur Patrick MALCOTTE
Chargé de mission
Bureau 2F246
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.27 - Fax : 02/690.85.90 - 💻 : patrick.malcotte@cfwb.be

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé doit transmettre à l'administration des grilles horaires spécifiques conformes aux grilles de référence de son réseau. Elles reprennent les périodes organisées en école et en entreprise.

L'enseignement spécialisé en alternance est organisé au sein de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 et est dispensé à raison de six cents périodes de cinquante minutes au moins par an, réparties sur 20 semaines au moins. Il comprend au moins six cents heures d'activités de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines minimum.

Par année de formation il faut entendre une période de 12 mois à partir de la date de prise d'effet du contrat d'insertion.

Exemple :

Un élève signe un contrat le 13 mars 2015, sa première année de formation se termine le 12 mars 2015.
C'est durant cette période que l'élève doit satisfaire aux obligations relatives aux périodes de cours et aux heures d'activités de formation par le travail.

Comment comprendre ces 600 périodes de formation en école / 600 heures de formation en entreprise pour les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé en alternance de forme 3 ? Comment justifier cette organisation scolaire au vérificateur ?

- Il s'agit en fait d'une « balise » pour définir le rythme scolaire de l'élève et valider son parcours scolaire en alternance.
- Il ne s'agit pas de comptabiliser les 600 périodes en école et les 600 heures en entreprise avant d'admettre l'élève à l'épreuve de qualification. Cette décision appartient au Conseil de classe qui se fonde sur l'acquisition des compétences, pas sur le nombre d'heures ou de périodes.
- Lors d'une vérification l'école présentera les documents suivants :
    - La liste officielle des élèves inscrits dans l'alternance : il s'agit de la liste (Eventuellement ajustée) envoyée à l'Administration et à l'Inspection par le CEFA
    - Une copie du « contrat » de chaque élève
    - La grille horaire spécifique introduite par l'école
    - Le registre de présence des élèves
    - Les modalités particulières d'organisation du temps scolaire

La formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou par modules.

Exemples :

- Un élève qui suit une formation de « commis de cuisine » remplit son obligation d'activités de formation en entreprise s'il travaille pendant les vacances d'hiver.
- Un élève qui suit une formation d'« ouvrier jardinier» remplit son obligation d'activités de formation en entreprise s'il travaille pendant les vacances d'été.
- Pour le métier « Poseur de couvertures non métalliques » : on peut regrouper les périodes de formation en école pendant la période hivernale et, de ce fait, regrouper des heures de formation par le travail en entreprise dès que les conditions climatiques le permettent.

Ces exemples illustrent que la formation peut être organisée en modules de formation ce qui signifie la possibilité de regrouper les heures de formation en école et/ou les heures d'activités de formation par le travail en entreprise, tout en respectant le volume horaire de chacune des catégories de formation.

Sur avis motivé du conseil de classe et uniquement pour les élèves de forme 3 ayant satisfait à l'obligation scolaire, la partie de la formation assurée par l'enseignement peut être réduite à trois cents périodes par année de formation.

Enseignement spécialisé Organisation de l'alternance	Nombre de périodes de formation organisées au sein de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé	Nombre d'heures d'activités de formation par le travail organisées en entreprise
FORME 3	600 périodes de 50' au moins par an réparties sur 20 semaines au moins. Pour les élèves majeurs la partie assurée par l'enseignement peut être réduite à 300 périodes par année de formation	600 heures d'activité de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins. Si ce nombre n'est pas atteint en entreprise, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans l'école à concurrence de 300 périodes maximum.
FORME 4	600 périodes de 50' au moins par an réparties sur 20 semaines au moins.	600 heures d'activité de formation par le travail en entreprise par an, réparties sur 20 semaines au moins. Ces heures sont obligatoires tant pour les élèves mineurs que pour les élèves majeurs. Si ce nombre n'est pas atteint en entreprise, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans l'école. Au 2ème degré, le nombre d'heures de formation en entreprise ne peut être inférieur à 300 par année de formation Au 3ème degré, le nombre d'heures de formation en entreprise ne peut être inférieur à 450 par année de formation.

A titre exceptionnel les élèves de forme 3 et de forme 4 inscrits en alternance peuvent être réunis pour autant que les spécificités des deux formations soient respectées.
Les élèves peuvent être regroupés avec ceux de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

4. Certificats et attestation

Les certificats et attestations de forme 3 et de forme 4, délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance, sont identiques à ceux délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice. Cependant ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance.

Les certificats et attestations sont délivrés par l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé selon les mêmes modalités que dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.

Les modèles de certificats et attestations sont annexés à la présente circulaire.

5. Modalités de coopération avec le CEFA

Une convention de collaboration est signée par le CEFA et l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé conformément au modèle repris à l'annexe 31 de la présente circulaire. Ce document est conservé dans les deux établissements à disposition du service de vérification.

Les formations visées à l'article 2bis, §1er, 3°, sont arrêtées, par le CEFA sur décision prise aux deux tiers des membres présents au Conseil de direction et après s'être assuré que l'établissement où sera organisée la formation a obtenu l'accord de son pouvoir organisateur.

Le CEFA transmet pour le 1er octobre à l'Administration et à l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé la liste des formations en alternance et la liste des élèves de l'enseignement spécialisé en alternance concernés. Toute modification de ces listes fait l'objet d'un nouvel envoi. Les informations à reprendre dans cette liste sont les suivantes : nom de l'élève, prénom de l'élève, date de naissance, phase, métier, nom et adresse de l'école d'enseignement spécialisé coopérante.

Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Monsieur William FUCHS Directeur Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES ☎ : 02/690.83.94 Fax : 02/690. 85.90 💻 : william.fuchs@cfwb.be	Service général de l'Inspection Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé Monsieur Pierre FENAILLE Inspecteur coordonnateur Bureau 1 G 54 Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 1000 BRUXELLES ☎ : 02/690.80.92 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

6. Recours

En cas de refus du Centre d'Education et de Formation en Alternance, tant pour la demande de coopération visée au point 3 l'alinéa 5 que pour les formations visées au point 5 alinéa 2, l'établissement d'enseignement spécialisé dispose d'un droit de recours.

Les recours doivent être adressés au Président du Comité de concertation du caractère concerné. Les décisions sont prises à la majorité simple. Dans le cas où le recours est rejeté, le comité de concertation doit en motiver les raisons pertinentes auprès de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé.

7. Comptabilisation de l'élève

▪ Dans l'enseignement spécialisé :

Tout élève est comptabilisé selon les modalités prévues par le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé en fonction du type et de la forme d'enseignement spécialisé.

▪ Dans le CEFA :

Sur base de la situation au 15 janvier, l'élève qui suit une formation en alternance génère pour le CEFA un capital-périodes qui lui est attribué à partir du 1er septembre de l'année scolaire suivante. (Article 15 §3 du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance).

- ✧ 0,85 période hebdomadaire d'accompagnement est accordée au CEFA pour tout élève soumis à l'obligation scolaire à temps partiel régulièrement inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé et placé dans une situation d'alternance ;
- ✧ 0,50 période hebdomadaire d'accompagnement est accordée au CEFA pour tout élève non soumis à l'obligation scolaire à temps partiel régulièrement inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé et placé dans une situation d'alternance ;

Pour le calcul des périodes d'accompagnement visé ci-dessus, sont pris en considération les élèves inscrits au 15 janvier de l'année scolaire précédente, qui remplissaient à cette date, pour ce qui concerne les douze mois précédents, les conditions de fréquentation régulière des cours et des stages ou conventions au sein de l'établissement d'enseignement spécialisé où ils sont inscrits.

L'attribution des périodes d'accompagnement au CEFA demeure acquise en cas d'exclusion définitive de l'élève de l'établissement d'enseignement spécialisé coopérant ou en cas de rupture du contrat après le 15 janvier de l'année scolaire précédente.

Ce capital-périodes est prélevé sur le capital-périodes enseignant utilisable de l'école d'enseignement secondaire spécialisé concernée. La somme des capitaux périodes transférés au CEFA est arrondie à l'unité supérieure.
La dépêche 101, qui précise l'encadrement de l'enseignement spécialisé, mentionnera le détail de ce calcul pour l'établissement.

8. Modalités particulières d'organisation

8.1 Parents

Vu le caractère complexe de l'enseignement en alternance, l'ensemble de ces dispositions doit associer l'élève, les équipes pédagogiques et les personnes investies de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

8.2 Guidance CPMS

La guidance des élèves inscrits dans une formation en alternance est assurée par le CPMS de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé.

8.3 Suspension ou résiliation d'un contrat ou d'une convention

En cas de suspension ou de résiliation d'un contrat d'apprentissage de professions exercées par les travailleurs salariés, d'une convention emploi-formation, d'une convention d'insertion socioprofessionnelle ou de toute autre forme de contrat reconnu par la législation du travail, l'élève réintègre l'école d'enseignement spécialisé à temps plein.
Il revient au conseil de classe de déterminer si l'élève doit être maintenu dans une grille alternance ou dans une grille de plein exercice.

8.4 Grilles horaires

- ✧ Les grilles horaires permettent d'avertir l'Administration que l'école souhaite organiser l'alternance. L'envoi de ces grilles est simultané avec celui des grilles du plein exercice.
- ✧ Pour le module de préparation à l'alternance, organisé en phase 2 ou en phase 3, les grilles spécifiques sont établies en conformité avec la grille de référence de plein exercice du réseau
- ✧ Pour les élèves en alternance, les grilles spécifiques sont établies en conformité avec les grilles de référence du réseau.

8.5 Plan de formation

Un plan de formation, s'appuyant sur le PIA, permet de suivre l'évolution des apprentissages de l'élève ; il est élaboré en collaboration entre l'école et l'entreprise.
Il précise notamment la liste des compétences seuils dont l'apprentissage est assuré par la formation en école et/ou en entreprise.
Il sera ajusté régulièrement notamment en fonction de l'évolution de l'élève.

8.6 Conseil de classe

Le conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation des élèves et qui en portent la responsabilité.
Les chefs d'atelier sont tenus de participer aux conseils de classe des secteurs professionnels relevant de leurs compétences.
Les chefs de travaux d'atelier peuvent participer aux conseils de classe.
Le coordonnateur et/ou l'accompagnateur du CEFA participe(nt) au conseil de classe.

8.7. Qualification

Le jury se compose **obligatoirement** de **toutes** les personnes suivantes :

A. Le président (le chef d'établissement ou son délégué);

B. Membres du conseil de classe :
- le titulaire de classe ;
- les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle ;
- au moins un professeur de cours généraux (autre que le titulaire de classe).

C. Au moins 2 membres extérieurs à l'école. (Le nombre de membres extérieurs doit être inférieur au nombre de membres du conseil de classe). Il est souhaitable qu'un représentant de l'entreprise où l'élève a suivi sa formation puisse faire partie du jury.

D. Le coordonnateur et / ou l'accompagnateur du CEFA.

Le procès verbal de la délibération du jury (en deux exemplaires originaux) accompagné de la composition de jury ainsi que les certificats de qualification seront adressés en un seul envoi à la :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Monsieur Fabian SPAEPEN
Bureau 2F248
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.84.19 - Fax : 02/690/85.90 - 💻 : fabian.spaepen@cfwb.be

Remarques :

- Pour les épreuves se déroulant au mois de janvier, ces documents doivent parvenir à l'Administration début février.

- Pour les épreuves se déroulant au mois de juin, ces documents doivent parvenir à l'Administration début juillet.

9. Annexes

- Annexe 7 : Attestation d'orientation A (A.O.A.) : valide la réussite de l'année et autorise le passage dans l'année supérieure.
- Annexe 8 : Attestation d'orientation B (A.O.B.) : valide la réussite de l'année et autorise le passage dans l'année supérieure moyennant certaines restrictions (par exemple : passage non autorisé vers l'enseignement général).
- Annexe 9 : Attestation d'orientation C (A.O.C.) : stipule que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit. Aucune A.O.C. ne peut être délivrée au sein du premier degré de l'enseignement secondaire.

Remarque concernant les annexes 10, 11 et 12 :
Le terme « sous réserve » vise deux hypothèses : sous réserve que les conditions d'équivalence soient respectées et sous réserve que l'élève recouvre la qualité d'élève régulier.

Annexe 1 : Convention de stage en entreprise dans le cadre du module de préparation à l'alternance

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 EN ALTERNANCE

Groupe professionnel : ....
Métier : ....
Année scolaire : ....../......

Entre les soussignés :

1.

(Dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique)
située à (Adresse – téléphone et fax)

Secteur d'activités :
Forme juridique :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

ci-dessous dénommée l'entreprise ;

2. MADAME/MONSIEUR :
CHEF DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3, DE PLEIN EXERCICE OU SON DÉLÉGUÉ *(Dénomination et adresse du siège administratif)*,

Téléphone et fax :

ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. MADEMOISELLE/MADAME/MONSIEUR :
Adresse :
☎ :
Né(e) le :
ELÈVE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE SUSMENTIONNÉ DANS :
le secteur d'activités :
le groupe professionnel :
le métier :
dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice,

ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :

Le stagiaire est représenté par (NOM et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale

Il est convenu ce qui suit :

Article 1e :
L'entreprise susmentionnée accepte d'accueillir le stagiaire, inscrit à l'établissement scolaire susmentionné.

Elle s'engage à encadrer le stagiaire, à le traiter en bon père de famille, à lui désigner un « tuteur » et à lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation.

L'entreprise s'engage à respecter :
- les projets éducatifs et pédagogiques en vigueur dans l'établissement scolaire ;
- les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (Objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative) ;
- la planification des stages faite par l'établissement scolaire.

Article 2 :
Les objectifs de la formation sont définis dans un document ci-annexé reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative.

Ce document sera cosigné par le tuteur et par l'enseignant(e)-maître de stage visé à l'article 5.

Article 3 :
L'entreprise s'engage à ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire.

Article 4 :
La présente convention prend cours le et se terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties.
Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisé qu'avec accord des signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.

Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure.

L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.
Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

Article 5 :
L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur :......................................
Membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur :..
Qui occupe la fonction de :...
en qualité de »tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 6 :
§ 1er En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.
§ 2 Le stagiaire informera l'enseignant(e) – maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.
§ 3 Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.

§ 4 L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.
§ 5 L'enseignant(e) – maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître durant la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire
§ 6 Les informations dont objet aux paragraphes 2,3 et 4 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 7 :
Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.
Cette situation entraîne les conséquences suivantes :
1. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;
2. en matière d'assurance :
le pouvoir organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :
- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :

- l'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :

Article 8 :
L'entreprise veille à se conformer à l'Arrêté Royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires. Les résultats de l'analyse de risque, prescrite dans l'AR seront communiqués par l'entreprise à l'école dès la signature de la convention. Elle fournit au stagiaire les vêtements et équipement de sécurité spécifiques à ses tâches.
L'élève est tenu de se soumettre à une visite médicale organisée par le service de prévention de l'école aux frais de celle-ci. En cas de problème lors de la visite médicale, le stagiaire remettra une copie du résultat à l'entreprise.

Article 9 :
L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10 :
Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.

Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage (ou de tout document qui en tient lieu), lequel, validé par le responsable scolaire, devra préciser explicitement le lieu de stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.
De même le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.

Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

Article 11 :

Il pourra être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre les parties. Elle pourra être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12 :

Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application.

Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait en exemplaires, le

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé,

Cachet de l'entreprise

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature de l'élève,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,(Pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Annexes :

- les objectifs de la formation, les compétences à développer et à exercer en cours de stage, ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative (Article 2)
- la liste des compétences-seuils acquises par l'élève
- l'horaire et le calendrier de la formation (Article 4)
- les dispositions particulières éventuelles (Article 12)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e),
Chef de l'établissement susmentionné, atteste que l'élève:

(NOM, Prénom):

Né(e) le à

a suivi du au les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en phase du secteur professionnel

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé

Délivrée à ,le

Sceau de l'établissement : Le (La) Chef d'établissement

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e),
Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève:

(NOM , Prénom):

Né(e) le , à

A suivi du au
les cours de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 en alternance dans l'établissement susmentionné.

A cette date, l'élève était inscrit(e) en phase du secteur professionnel - groupe professionnel – métier :

et a acquis les compétences décrites dans le document annexe.

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 57, 4° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement: Le (La) Chef d'établissement:

(Ce document comporte pages)

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement

Secteur professionnel :
Groupe professionnel :
Métier :

Procès-verbal

Le jury de qualification, constitué conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé chargé de procéder aux épreuves de qualification en vue de la délivrance du certificat de qualification dans l'enseignement susvisé après en avoir délibéré,

a) confère le certificat à

NOM (Majuscules)	Prénom (Minuscules)	Lieu de naissance (Majuscules)	Date de naissance (Le mois en toutes lettres)

b) ne confère pas le certificat à

NOM (Majuscules)	Prénom (Minuscules)	Lieu de naissance (Majuscules)	Date de naissance (Le mois en toutes lettres)

Les membres du jury : *(Pour chaque membre seront repris le NOM, le prénom et la signature)*

NOM	Prénom	Signature

Sceau de l'établissement. Le (La) Président(e),

Fait à , le

Annexe 5 : Certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

SECTEUR PROFESSIONNEL :

GROUPE PROFESSIONNEL :

METIER:

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e),
Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM , Prénom) :

Né(e) le .... à ....

A suivi en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé en alternance, en coopération avec le CEFA de

a subi, avec succès, devant un jury, des épreuves de qualification dans l'établissement susmentionné et qu'il (elle) a acquis les compétences du profil de formation de

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, je délivre le présent certificat.

Délivré à , le

Le (La) Chef d'établissement, Le Jury de qualification,

Le (La) titulaire, Le (La) représentant(e) du CEFA Sceau du ministère

Annexe 6 : Attestation de perte de Certificat de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3 EN ALTERNANCE

Secteur professionnel :
Groupe professionnel :
Métier :

Dénomination et siège de l'établissement :

Le soussigné,

Chef de l'établissement susmentionné certifie que

Né(e) à le

a suivi régulièrement la troisième phase en qualité d'élève régulier(e) dans l'enseignement secondaire spécialisé en alternance et a subi, avec succès, devant un Jury, une épreuve de qualification * / des épreuves de qualification * dans l'établissement, dans l'enseignement et dans le métier susmentionné.

Il atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études.

En foi de quoi, le certificat de qualification a été délivré le

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement, Sceau du Ministère,

(*) Biffer la mention inutile

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)

Orientation d'études : (3)

Année d’études : (4)

Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), l’année d’études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l’article 2 bis, § 1er – 1° du Décret du 3 juillet 1991.

2°. A terminé cette année avec fruit dans l’établissement susvisé, dans la forme d’enseignement et dans l’orientation d’études susmentionnées.

3°. Peut être admis(e) dans l’année d’études supérieure conformément aux conditions d’admission.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.
En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Chef d’établissement coopérant. Sceau de l’Etablissement

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)

Orientation d'études : (3)

Année d'études : (4)

Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)

né(e) à (7), le (8)

a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1er – 1° du Décret du 3 juillet 1991.

2°. A terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. Peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission, à l'exclusion de :

La (Les) subdivision(s)	De la forme d'enseignement	De la section
1)		
2)		
3)		
4)		

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.
En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Sceau de l'Etablissement

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Année d'études : (4)

Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1er – 1° du Décret du 3 juillet 1991.

2°. N'a pas terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. Ne peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.
En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Sceau de l'Etablissement

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Année d'études : (4)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1er – 1° du Décret du 3 juillet 1991.

2°. A terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. Peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.
En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Sceau de l'Etablissement

Annexe 11 : Attestation d'orientation B – Sous réserve

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Année d'études : (4)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1er – 1° du Décret du 3 juillet 1991.

2°. A terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. Peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission, à l'exclusion de :

La (Les) subdivision(s)	De la forme d'enseignement	De la section
1)		
2)		
3)		
4)		

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.
En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Sceau de l'Etablissement

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Année d'études : (4)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance tel que visé à l'article 2 bis, § 1er – 1° du Décret du 3 juillet 1991.

2°. N'a pas terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé, dans la forme d'enseignement et dans l'orientation d'études susmentionnées.

3°. Ne peut être admis(e) dans l'année d'études supérieure conformément aux conditions d'admission.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.
En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Sceau de l'Etablissement

Annexe 13 : Rapport sur les compétences acquises au terme de la 1ère année du 2e degré de l'enseignement professionnel

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susvisée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance et a terminé cette année dans l'établissement susmentionné dans l'orientation d'études :

Rapport sur les compétences acquises : (15)

L'élève est admissible en 2e année du 2e degré de l'enseignement professionnel organisé conformément aux dispositions de l'article 22, § 3 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, dans le même établissement et dans la même orientation d'études.
La poursuite des études dans une autre forme, dans une autre subdivision ou dans un autre établissement est soumise au respect des dispositions réglementaires.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (1), le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Sceau de l'Etablissement

Annexe 14 : Attestation de fréquentation partielle en tant qu'élève régulier

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Année d'études : (4)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), l'année d'études susmentionnée de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance.

2°. L'élève a enregistré demi-jours d'absence(s) injustifiée(s) en application des articles 84 ou 92 ou des articles 85 ou 93 du Décret du 24 juillet 1997, définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre. (12)

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Sceau de l'Etablissement

Annexe 15 : Certificat d’enseignement secondaire professionnel en alternance du 2ème degré

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (4)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de Classe
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

En qualité d’élève régulier (régulière) la quatrième année d’études de l’enseignement secondaire spécialisé professionnel de forme 4 en alternance visé à l’article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991 et a terminé cette année avec fruit dans l’établissement, dans la forme d’enseignement et dans l’orientation d’études susmentionnées.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l’octroi de ce titre ont été acquises par l’élève.

En foi de quoi, il (elle) délivre la présente attestation.

Donné à .... (10) le ....(11)

Le (La) Titulaire. Le (La) Chef d’établissement coopérant.

Sceau de l’Etablissement

Annexe 16 : Certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), la sixième année de l'enseignement secondaire spécialisé professionnel de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991 dans l'orientation d'études susmentionnée.

2°. A terminé cette année avec fruit dans l'établissement susvisé.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10), le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Le (La) Titulaire.

Sceau du Ministère

Annexe 17 : Certificat de qualification de 6ème année de l'enseignement secondaire en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études :(3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), la sixième année de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le Jury, des épreuves de qualification dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10), le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant. Le Jury.

Le (La) Titulaire. Le délégué du pouvoir organisateur. (Mention facultative)

Sceau du Ministère

Annexe 18 : Attestation de perte de certificat de qualification de 6ème année de l’enseignement secondaire en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études :(3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), la sixième année de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l’article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le Jury, une épreuve de qualification * / des épreuves de qualification* dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

L’élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d’établissement, Sceau du Ministère,

(*) Biffer la mention inutile

Annexe 19 : Certificat de qualification de 7ème année de l’enseignement secondaire en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), la septième année de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l’article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le Jury, des épreuves de qualification dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10), le (11)

Le (La) Chef d’établissement coopérant. Le Jury

Le (La) Titulaire. Le délégué du pouvoir organisateur. (Mention facultative)

Sceau du Ministère

Annexe 20: Attestation de perte de certificat de qualification de 7ème année de l’enseignement secondaire en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), la septième année de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l’article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le Jury, une épreuve de qualification * / des épreuves de qualification* dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

L’élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d’établissement, Sceau du Ministère,

(*) Biffer la mention inutile

Annexe 21 : Certificat de qualification spécifique de l’enseignement secondaire professionnel en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de Classe
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), l'enseignement secondaire spécialisé professionnel de forme 4 en alternance visé à l’article 2 bis, § 1er, 2° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le Jury, des épreuves de qualification spécifiques dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l’octroi de ce titre ont été acquises par l’élève.
En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10), le (11)

Le (La) Chef d’établissement coopérant. Le Jury

Le (La) Titulaire. Sceau du Ministère

Annexe 22: Attestation de perte de certificat de qualification spécifique de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de Classe
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

En qualité d'élève régulier (régulière), l'enseignement secondaire spécialisé professionnel de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 2° du Décret du 3 juillet 1991 et a subi avec succès, devant le Jury, une épreuve de qualification * / des épreuves de qualification* spécifiques dans l'établissement et dans l'orientation d'études susmentionnés.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant toute la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

L'élève a déclaré avoir perdu celui-ci.

Le chef d'établissement, Sceau du Ministère,

(*) Biffer la mention inutile

Annexe 23: Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire technique de qualification en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : Technique (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), la cinquième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou la cinquième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance.

2°. A suivi avec fruit la sixième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10) le (11)

Le (La) Titulaire. Le (La) Chef d'établissement coopérant

Au nom du Gouvernement de la Communauté française

La Direction Générale de l'Enseignement obligatoire, en application du décret visant à renforcer la gratuité dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles par la suppression des droits d'homologation des diplômes et par la simplification des procédures afférentes à leur délivrance confirme par l'apposition du présent sceau que ce Certificat est délivré dans le respect des prescriptions légales en vigueur en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le

Sceau du Ministère

Annexe 24 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement secondaire professionnel en alternance

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : Professionnelle (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

1°. En qualité d'élève régulier (régulière), la cinquième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou la cinquième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991
2°. A suivi avec fruit la sixième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou la sixième année d'études de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance visé à l'article 2 bis, § 1er, 1° du Décret du 3 juillet 1991
3°. A suivi en qualité d'élève régulier (régulière), la septième année professionnelle de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, il (elle) délivre le présent titre.

Donné à (10), le (11)

Le (La) Titulaire. Le (La) Chef d'établissement coopérant

Au nom du Gouvernement de la Communauté française

La Direction Générale de l'Enseignement obligatoire, en application du décret visant à renforcer la gratuité dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles par la suppression des droits d'homologation des diplômes et par la simplification des procédures afférentes à leur délivrance confirme par l'apposition du présent sceau que ce Certificat est délivré dans le respect des prescriptions légales en vigueur en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le

Sceau du Ministère

Annexe 25 : Certificat complémentaire de connaissance de la gestion d’entreprise

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant: (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Année d’études : (4)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforme du Conseil de classe,
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)

A satisfait aux exigences du programme de connaissance de gestion de base prévue à l’article 6 de l’Arrêté Royal du 21 octobre 1998 portant exécution du chapitre 1er du titre II de la Loi programme du 10 février 1998 pour la promotion de l’entreprise indépendante.

Il (Elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Donné à (10), le (11)

Le (La) Chef d’établissement coopérant. Le (La) titulaire

Sceau de l’Etablissement

Annexe 26: Attestation de compétence professionnelle du 2ème degré professionnel

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné, sur avis conforma du Conseil de classe, certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi du au (9)

A atteint dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance en qualité d'élève régulier (régulière), des compétences professionnelles suffisantes du niveau du 2e degré de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Il (elle) atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées pendant tout la durée des études et que toutes les compétences nécessaires à l'octroi de ce titre ont été acquises par l'élève.

En foi de quoi, il (elle) délivre la présente attestation.

Donné à (10), le (11)

Le (La) Chef d'établissement coopérant

Le Délégué du pouvoir organisateur (Mention facultative)

Le (la) titulaire Sceau de l'établissement

Annexe 27 : Attestation de fréquentation régulière

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement siège : (1)

Dénomination et adresse de l'établissement coopérant : (1)

Forme d'enseignement en alternance : (2)
Orientation d'études : (3)
Année d’études : (4)
Le (La) soussigné(e), (5)
Chef de l'établissement coopérant susmentionné
certifie que (6)
né(e) à (7), le (8)
a suivi régulièrement du au (9)

Dans l’enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance l’année d’études susvisée, dans la forme d’enseignement et dans l’orientation d’études susmentionnées,

Donné à (10), le (11)

Le (La) Chef d’établissement coopérant

Annexe 28 : Engagement des parents ou des personnes qui exercent de droit ou de fait l'autorité parentale

COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Année scolaire :

Je soussigné (nom et prénom) (13)

Adresse

☎ :
n° pièce d'identité :

délivrée à le
agissant en qualité de (14)
du mineur d'âge (nom et prénom) (6).
né(e) à (7), le (8)

inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 en alternance de (Dénomination et adresse du Centre) :

Prend l'engagement formel :

a) de veiller à ce que, pendant la durée de l'obligation scolaire à temps partiel, le mineur dénommé ci-dessus fréquente régulièrement l'établissement d'enseignement spécialisé coopérant avec le Centre d'Education et de Formation en Alternance

b) de faire en sorte que les mesures d'insertion socio-professionnelle proposées par le Centre d'Education et de Formation en Alternance soient appliquées.

Donné à (10), le (11)

Signature

Annexe 29 : Instructions pour la rédaction des attestations et certificats de forme 4

1 Dénomination et adresse de l'établissement siège
Dénomination et adresse de l'établissement coopérant
Dénomination réglementaire de l'établissement siège suivie de l'adresse complète, la commune étant précédée du code postal.
Quand des cours ont été suivis dans un établissement coopérant, les coordonnées de l'établissement coopérant où les cours ont été effectivement suivis, avec indication préalable du terme « établissement coopérant », pourront être reprises
2 Forme d 'enseignement en alternance : Technique de qualification ou professionnel
3 Orientation d'études Dénomination de l'orientation d'études qui, en application de l'article 14 de l'arrêté susvisé du Gouvernement de la Communauté française du 4 janvier 1999, doit correspondre à celle de l'une des options de base groupées du répertoire actualisé fixé par l'arrêté du Gouvernement du 14 juin 1993 (Article 49 du décret « missions»,)
4 Année d'études
5 Chef d'établissement Le nom du chef d'établissement où l'élève suit la majorité de sa formation sera écrit en lettres majuscules et le prénom soit en lettres majuscules, soit en lettres minuscules.
Le nom précèdera toujours le prénom.
Le chef d'établissement est le chef de l'établissement coopérant.
6 Certifie que Le nom de l'élève sera écrit en lettres majuscules et le prénom soit en lettres majuscules, soit en lettres minuscules. Le nom précèdera toujours le prénom
7 Né(e) à Le lieu de naissance sera repris en lettres majuscules.
S'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays sur la liste jointe en annexe 34. Ce sigle de nationalité sera le seul à être admis sur les différents titres. Il conviendra de se référer à la dénomination officielle du pays au moment de la délivrance du titre
8 Né(e) à le Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi de cachets dateurs n'est pas autorisé.
9 A suivi du au Reprendre la période de fréquentation effective.
10 Donné à Commune où est situé le siège de l'établissement où l'élève suit la majorité de sa formation
11 Donné à le Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi de cachets dateurs n'est pas autorisé.
12 Il s'agit du nombre de demi-jours d'absence injustifiée enregistré par l'élève entre le 1er jour de son inscription et la date de son départ de l'établissement, en application des articles 84 ou92 ou des articles 85 ou 93 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre
13 Nom et prénom Indiquer les nom et prénom de la personne investie de l'autorité parentale
14 Agissant en qualité de Pére, mère, tuteur, tutrice.
15 Le rapport peut être annexé au document

Annexe 30 : Sigle des nationalités

Pays	Sigle		Pays	Sigle
AFGHANISTAN	**AFG**		LETTONIE	**LV**
AFRIQUE DU SUD	**ZA**		LIBAN	**RL**
AFRIQUE NON SPECIFIE	**AFR**		LIBERIA	**LB**
ALBANIE	**AL**		LIBYE	**LAR**
ALGERIE	**DZ**		LIECHTENSTEIN	**FL**
ALLEMAGNE	**D**		LITUANIE	**LT**
AMERIQUE NON SPECIFIE	**AME**		LUXEMBOURG	**L**
ANGOLA	**AO**		MACEDOINE	**MAC**
ANTIGUA ET BARBUDA	**AG**		MADAGASCAR	**RM**
APATRIDES OU INDETERMINES	**API**		MALAISIE	**MAL**
ARABIE SAOUDITE	**SA**		MALAWI	**MW**
ARGENTINE	**RA**		MALDIVES	**MV**
ARMENIE	**AR**		MALI	**RMM**
ASIE NON SPECIFIE	**ASI**		MALTE	**M**
AUSTRALIE AUS GABON	**GA**		MAROC	**MA**
AUTRICHE	**A**		MAURICE	**MS**
AZERBAIDJAN	**AZ**		MAURITANIE	**RIM**
BAHAMAS	**BS**		MEXIQUE	**MEX**
BAHREIN	**BRN**		MOLDAVIE	**MD**
BANGLADESH	**BD**		MONACO	**MC**
BARBADE BDS GUATEMALA	**GCA**		MONGOLIE	**MN**
BELGIQUE	**B**		MOZAMBIQUE	**MZ**
BELIZE	**BZ**		NAMIBIE	**SWA**
BENIN	**DY**		NAURU	**NR**
BHOUTAN	**BT**		NEPAL	**NP**
BIELORUSSIE	**WE**		NICARAGUA	**NIC**
BIRMANIE BUR HONDURAS	**HN**		NIGER	**RN**
BOLIVIE	**BOL**		NIGERIA	**WAN**
BOSNIE-HERZEGOVINE	**BH**		NORVEGE	**N**
BOTSWANA	**RB**		NOUVELLE-ZELANDE	**NZ**
BRESIL	**BR**		OCEANIE NON SPECIFIE	**OCE**
BRUNEI	**BRU**		OMAN	**OMA**
BULGARIE	**BG**		OUGANDA	**EAU**
BURKINA FASO	**BF**		OUZBEKISTAN	**US**
BURUNDI	**RU**		PAKISTAN	**PK**
CAMBODGE	**K**		PANAMA	**PA**
CAMEROUN	**CM**		PAPOUASIE-NOUVELLE GUINEE	**PNG**
CANADA	**CDN**		PARAGUAY	**PY**
CAP-VERT	**CV**		PAYS-BAS	**NL**
CHILI	**RCH**		PEROU	**PE**
CHINE	**CN**		PHILIPPINES	**RP**
CHYPRE	**CY**		PITCAIRN	**PN**
CITE DU VATICAN	**VA**		POLOGNE	**PL**
COLOMBIE	**CO**		PORTUGAL	**P**
COMORES	**KM**		QATAR	**QA**
CONGO (BRAZZAVILLE)	**RCB**		REFUGIES POLITIQUES	**REF**
CONGO (KINSHASA) (EX-ZAIRE)	**RDC**		REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	**RCA**
COREE DU NORD	**KP**		REPUBLIQUE DOMINICAINE	**DOM**
COREE DU SUD	**ROK**		REUNION ET MAYOTTE	**RE**
COSTA RICA	**CR**		ROUMANIE	**RO**
COTE D'IVOIRE	**CI**		ROYAUME-UNI	**GB**

CROATIE	**CRO**		RUSSIE	**SU**
CUBA	**CU**		RWANDA	**RWA**
DANEMARK	**DK**		SAINT-CHRISTOPHE ET NEVIS	**KN**
DJIBOUTI	**DJ**		SAINT-MARIN	**RSM**
DOMINIQUE	**WD**		SAINTE-LUCIE	**WL**
EGYPTE	**ET**		SAINT-VINCENT ET LESGRENADINES	**WV**
EMIRATS ARABES UNIS	**SV**		SALOMON	**SB**
EQUATEUR	**EC**		SALVADOR	**ES**
ESPAGNE	**E**		SAMOA	**WS**
ESTONIE	**EE**		SAO TOME ET PRINCIPE	**ST**
ETATS-UNIS	**USA**		SENEGAL	**SN**
ETHIOPIE	**ETH**		SEYCHELLES	**SY**
EUROPE NON SPECIFIE	**EUR**		SIERRA LEONE	**WAL**
FIDJI	**FJI**		SINGAPOUR	**SGP**
FINLANDE	**FIN**		SLOVAQUIE	**SK**
FRANCE	**F**		SLOVENIE	**SLO**
GAMBIE	**WAG**		SOMALIE	**SOM**
GEORGIE	**GG**		SOUDAN	**SD**
GHANA	**GH**		SRI LANKA	**CL**
GRECE	**GR**		SUEDE	**S**
GRENADE	**WG**		SUISSE	**CH**
GUINEE BISSAU	**GW**		SURINAM	**SME**
GUINEE EQUATORIALE	**GQ**		SWAZILAND	**SZ**
GUINEE	**GN**		SYRIE	**SYR**
GUYANE	**GUY**		TADJIKISTAN	**TA**
HAITI	**RH**		TAIWAN	**RC**
HONG-KONG	**HK**		TANZANIE	**EAT**
HONGRIE	**H**		TCHAD	**TD**
INDE	**IND**		TCHEQUIE	**CST**
INDONESIE	**RI**		THAILANDE	**T**
IRAK	**IRQ**		TOGO	**TG**
IRAN	**IR**		TONGA	**TO**
IRLANDE	**IRL**		TRINITAD ET TOBAGO	**TT**
ISLANDE	**IS**		TUNISIE	**TN**
ISRAEL	**IL**		TURKMENISTAN	**TU**
ITALIE	**I**		TURQUIE	**TR**
JAMAIQUE	**JA**		TUVALU	**TV**
JAPON	**J**		UKRAINE	**UKR**
JORDANIE	**HKJ**		URUGUAY	**U**
KAZAKHSTAN	**KK**		VANUATA	**VU**
KENYA	**EAK**		VENEZUELA	**YV**
KIRGHIZTAN	**KG**		VIETNAM	**VN**
KIRIBATI	**KI**		YEMEN	**YEM**
KOWEIT	**KWT**		YOUGOSLAVIE	**YU**
LAOS	**LAO**		ZAMBIE	**RNR**
LESOTHO	**LS**		ZIMBABWE	**ZW**

Annexe 31: Convention de la collaboration entre l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé et le centre d'éducation et de formation en alternance

La présente convention a pour objet de définir la collaboration entre un établissement d'enseignement secondaire spécialisé coopérant et le Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

La présente convention est établie entre :

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé :
NOM :
ADRESSE :
N° MATRICULE :
Pouvoir organisateur :
Appelé établissement coopérant

et

Le CEFA
NOM :
ADRESSE
N° MATRICULE :
Pouvoir organisateur :
Appelé établissement siège

Article 1 : Principes généraux
L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé assume la responsabilité des gestions pédagogique et administrative (dossier, assurance, sécurité, registre de présence, gestion financière,...) des élèves qui y restent inscrits, en collaboration avec le CEFA.

Le CEFA assume la responsabilité de l'accompagnement de l'élève en entreprise (Recherche de contrats, suivis, contacts avec les partenaires professionnels, ...), en collaboration avec l'enseignement spécialisé.

L'inscription d'un élève dans l'enseignement spécialisé génère l'encadrement fixé par le Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé et le subventionnement/la dotation prévu(e) par la règlementation en vigueur.

L'élève qui suit une formation en alternance génère pour le CEFA un capital-périodes défini à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 et à l'article 9 de l'AGCF du 1er avril 2010. Ce capital-périodes est prélevé sur le capital-périodes utilisable des écoles d'enseignement spécialisé concernées. La somme des capitaux périodes transférés est arrondie à l'unité supérieure.

La formation générale, sociale et professionnelle (Article 54 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé) est assurée par l'établissement d'enseignement spécialisé.

Les membres du personnel de l'enseignement spécialisé restent placés sous l'autorité de la direction de l'établissement dont ils relèvent.

Le Chef de l'établissement de l'enseignement secondaire spécialisé est membre effectif du Conseil de direction du CEFA dès que son établissement est déclaré coopérant.

La guidance PMS sera assurée par le centre PMS de l'établissement spécialisé.

Article 2 : Les tâches du CEFA

Le coordonnateur et/ou les accompagnateurs du CEFA assument la tâche d'accompagnement des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé placés en alternance pour tout ce qui concerne la formation en entreprise, en collaboration avec les membres de l'équipe éducative de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé, conformément à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance. Dans ce cadre ils doivent :

- Rechercher et finaliser des contrats et des conventions, en assurer le suivi, ce qui implique notamment la vérification, sur les lieux de la formation en alternance, de la présence régulière de l'élève et de la concordance entre contrats et convention avec la formation suivie par l'élève.
- Nouer et développer les contacts avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux et les associations professionnelles.
- Etablir des contacts réguliers avec l'équipe éducative de l'enseignement secondaire spécialisé et participer aux conseils de classe.
- Participer à toute initiative de nature à favoriser le développement social et culturel de l'élève.
- Participer, avec l'équipe éducative, aux contacts réguliers avec le Centre psycho-médico-social chargé de la guidance des élèves.

Le coordonnateur et les accompagnateurs sont placés sous l'autorité administrative du Directeur de l'établissement auprès duquel le Centre d'éducation et de formation en alternance a son siège. Le Conseil de direction définit le cadre des missions du coordonnateur et des accompagnateurs.

La liste des formations en alternance et la liste des élèves de l'enseignement spécialisé en alternance concernés sont transmises pour le 1er octobre à l'Administration et à l'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé. Toute modification de ces listes fait l'objet d'un nouvel envoi.

Article 3 : Les tâches de l'enseignement spécialisé

L'établissement d'enseignement secondaire spécialisé assume la préparation des élèves qui envisagent une formation en alternance.

Le passage d'un élève de l'enseignement spécialisé de plein exercice vers l'enseignement spécialisé en alternance est de la compétence du conseil de classe de l'enseignement secondaire spécialisé. Pour ces élèves, l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé transmet les informations nécessaires à la mise en alternance.

La formation générale, sociale et professionnelle est assurée par l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé selon les grilles de référence approuvées.
L'organisation des conseils de classe et des épreuves de qualification ainsi que l'évaluation certificative sont de la compétence de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé.

Article 4 : Conseil de direction

Il propose aux Pouvoirs organisateurs l'affectation des ressources matérielles et/ou financières attribuées par la Communauté française ou tout autre pouvoir public. Il contrôle que ces ressources matérielles ou financières pro méritées par le Centre d'éducation et de formation en alternance soient bien affectées par les Pouvoirs organisateurs aux missions de celui-ci.

Les formations visées à l'article 2bis, § 1er, 3° sont arrêtées par le Centre d'éducation et de formation en alternance sur décision prise aux deux tiers des membres présents du Conseil de direction.

Le lien entre le Conseil de direction et les différents acteurs de l'alternance (formateurs, accompagnateurs, jeunes, chargés de missions, institutions régionales locales, participation à certaines réunions ou activités spécifiques dans les établissements coopérants, etc.....) est assuré par le coordonnateur.

Le Conseil de direction définit les moyens nécessaires à l'accomplissement des tâches incombant au CEFA : frais de déplacement, administratifs et de fonctionnement.

Un montant sera prélevé sur les subventions/dotations de fonctionnement des établissements coopérants pour couvrir ces frais. Ce montant est exprimé soit de manière forfaitaire, soit de manière détaillée selon des frais admissibles par le Conseil de direction.

Article 5 : Durée et reconduction
La présente convention prend effet le 01/09/2... et est conclue pour une durée d'un an.
Sauf avis contraire notifié par l'une des parties, la présente convention sera tacitement renouvelée d'année scolaire en année scolaire.

Article 6 : Dispositions finales
Indépendamment de ce que prévoit la présente convention, les Pouvoirs organisateurs sont tenus de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

Article 7 : Signataires
1) Pour l'établissement :
(NOM et adresse de l'établissement d'enseignement)

Dénommé « Etablissement siège » du CEFA.

Représenté par :
(NOM, prénom du délégué dûment mandaté par le pouvoir organisateur)

Signature :

2) Pour l'établissement :
(NOM et adresse de l'établissement d'enseignement)

Dénommé « Etablissement coopérant » du CEFA.

Représenté par :
(NOM, prénom du délégué dûment mandaté par le pouvoir organisateur)

Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement : ....

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier :

Année scolaire :

Le Jury de qualification, établi conformément aux dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé et chargé de procéder aux épreuves de qualification pour l'année scolaire, la formation et l'établissement décrits ci-avant, est constitué comme suit :

Président du Jury :

...., chef d'établissement.

Membres du conseil de classe (NOM, prénom, fonction, cours enseignés) :

1. Le titulaire de classe : ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Membres extérieurs du Jury (NOM, prénom, profession) :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Accompagnateur et/ou Coordonnateur du CEFA (NOM, prénom, fonction) :

1. ....

2. ....

Délégué du chef d'établissement :

En cas d'absence, le chef d'établissement sera remplacé par ....

.... (NOM, prénom, fonction).

Établi en deux exemplaires originaux, le
Le chef d'établissement,

Annexe 33 : Composition du Jury de qualification

COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 4 EN ALTERNANCE

Dénomination et adresse de l'établissement : ....

Le Jury de qualification chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de
l'article 28 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, est composé comme suit pour l'année scolaire 20../20.. :

Enseignement : (Technique ou professionnel)

Option de base groupée :

Année d'études : (6e ou 7e sp./perf.)

Président : (Le chef d'établissement ou son délégué, ou le délégué du P.O.)

Membres du corps professoral :

NOM et prénom	Cours enseignés ayant un rapport direct avec la qualification à sanctionner.

Membres étrangers :

NOM et prénom	Qualité (Indiquer, par ex., la profession, l'employeur, etc.)

Fait à le

Le Président,

Annexe 34: Certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré en alternance

(Décret organisant l'enseignement spécialisé du 3 mars 2004)

Numéro FASE :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel :

Métier:

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT :

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné certifie que l'élève :

(NOM, Prénom)

Né(e) le à

A suivi et terminé avec fruit en qualité d'élève régulier(e) la troisième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice de forme 3 dans le secteur professionnel, groupe professionnel et métier susmentionnés.

Le présent certificat, déclaré équivalent au certificat d'enseignement secondaire ordinaire du deuxième degré, est délivré en exécution de l'article 57, 3° du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

En foi de quoi, je délivre le présent titre.

Délivré à , le

Sceau de l'établissement Le (La) Chef d'établissement

Chapitre 23 : Objets produits ou services rendus par un établissement scolaire d'enseignement spécialisé

Bases légales :

- Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.
- L'arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués.
- L'arrêté ministériel du 12 juillet 1977 exécutant l'arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loué.

1. Principes

Pour rappel, toute pratique déloyale et toute activité commerciale dans les établissements d'enseignement sont interdites.

Cependant, l'article 12 ter de la loi du 29 mai 1959 précise que : « *Par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres, le Roi fixe d'une manière uniforme pour tous les réseaux d'enseignement les conditions auxquelles des objets produits ou des services rendus par un établissement scolaire peuvent être aliénés ou loués.* »

La fabrication, la location d'objet ou la fourniture de services doit respecter les conditions suivantes :

1. Le travail doit correspondre à la spécialité de la section dans laquelle il sera réalisé ;
2. Le travail doit être justifié du point de vue pédagogique et être intégré dans le programme normal de la section dans laquelle il est réalisé ;
3. Le travail ne peut donner lieu à des contrats commerciaux qui concurrencent l'industrie ou l'artisanat de la région ;
4. Si une production en série est nécessaire à la formation, elle doit être limitée au strict minimum indispensable à cette formation ;
5. Le travail doit être exécuté dans les ateliers, dans les locaux de pratique professionnelle ou dans d'autres lieux pédagogiquement justifiés pendant les heures normales de cours et sous la surveillance des professeurs concernés.

Ne sont pas concernés par ce chapitre :

- Les stages prévus à l'horaire hebdomadaire normal d'une école et qui sont obligatoires pour l'obtention d'un titre ;
- Les stages effectués par les élèves des sections de nursing dans un institut hospitalier, dans la mesure toutefois où les heures sont valorisées dans le cadre du plan comptable prévu par la loi du 23 décembre 1963 [98] et où le montant est versé à l'école pour être utilisé au profit des élèves. Cela concerne tous les élèves du secteur paramédical effectuant un stage dans un institut hospitalier.

2. Destination du bien ou du service

Les objets fabriqués n'ayant qu'une valeur marchande minime deviennent la propriété de l'élève qui les a fabriqués ou sont, si possible, réutilisés comme matière première.

Les objets fabriqués ayant réellement une valeur marchande restent la propriété de l'établissement ou peuvent être vendus ou loués, et les services peuvent être fournis aux personnes reprises ci-dessous, dans l'ordre de préférence suivant :

---

[98] Il s'agit de la loi régissant le secteur des hôpitaux généraux, hôpitaux mono spécialisés, hôpitaux universitaires et hôpitaux psychiatriques.

1. Les élèves qui ont fabriqué l'objet ou qui ont fourni le service ;
2. Les autres élèves de l'établissement ;
3. Le personnel de l'établissement, y compris le personnel administratif, le personnel de maîtrise, gens de métier et de service ;
4. Le pouvoir organisateur de l'établissement;
5. Les associations qui défendent les intérêts de l'école, telles que les associations de parents, les groupements d'anciens élèves, les amicales ;
6. D'autres établissements organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
7. D'autres personnes physiques ou morales.

On entend par :

- valeur marchande minime : un objet dont la valeur n'atteint pas 23,13 euros[99] ;
- valeur marchande réelle : un objet dont la valeur est supérieure ou égale à 23,13 euros[100].

3. Vente ou location des objets fabriqués et fourniture de services

Les objets fabriqués et les services fournis ne peuvent être vendus ou loués que contre rétribution.

Cette rétribution sera égale :

- pour les élèves qui ont fabriqué l'objet : au prix des matières premières utilisées ;
- pour les autres élèves, le personnel de l'établissement (y compris personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service), le Pouvoir organisateur, les associations défendant l'école et les autres établissements : pour les objets, 40 % au moins de la valeur marchande ordinaire et pour les services, à un prix couvrant les débours et s'élevant au moins à 40 % de la valeur marchande ordinaire de ces services ;
- pour les autres personnes physiques ou morales : pour les objets, 60 % au moins de la valeur marchande ordinaire et pour les services, à un prix couvrant les débours et s'élevant au moins à 60 % de la valeur marchande ordinaire de ces services

Remarque : pour les puces 2 et 3, la rétribution ne peut, en aucun cas, être inférieure au prix des matières premières employées, augmenté de 30 %.

Des dérogations à ces règles pour certaines sections ou orientations d'études sont possibles mais nécessitent l'intervention du Ministre compétent.

Lorsque la valeur marchande ordinaire n'est pas connue, une valeur marchande fictive est fixée à trois fois le prix des matières premières employées.

Pour le groupe "hôtellerie", la valeur marchande ordinaire des repas dans les écoles de plein exercice et les cours de promotion sociale est fixée à 15,42 euros[101] (boissons non comprises).
Des modalités sont prévues en ce qui concerne le paiement de ce prix, ainsi :

- Les membres du personnel enseignant en service à la préparation ou à la distribution ainsi que les élèves participant à ce service, s'acquittent du prix du repas à l'aide du ticket au taux du restaurant scolaire.
- Les autres élèves ainsi que le personnel de l'établissement (y compris personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service), le pouvoir organisateur, les associations défendant l'école et les autres établissements, payent au moins 40% de la valeur marchande ou 6,17 euros[102].

---

[99] Les prix de base sont fixés au 1er septembre 1976 en tenant compte de l'indice appliqué aux rémunérations dans les services publics; ils sont adaptés deux fois l'an : le 1er janvier et le 1er septembre, en tenant compte de l'évolution de cet indice. Le prix est indexé au 1er janvier 2014.
[100] Indexé au 1er janvier 2015.
[101] Indexé au 1er janvier 2015
[102] Indexé au 1er janvier 2015.

- Les personnes physiques ou morales payent au moins 60% de la valeur marchande ou 9,25 euros[103].

La rétribution afférente aux denrées alimentaires et aux articles de consommation produits ou travaillés dans les groupes "agriculture, horticulture, boucherie, charcuterie, boulangerie, pâtisserie, confiserie, chocolaterie, ...", est fixée par le chef de l'établissement chaque fois qu'il n'est pas possible de déterminer le prix des matières premières ou la valeur marchande ordinaire.

4. Utilisation du bénéfice de la vente ou de la location

L'utilisation du bénéfice suite à la vente ou à la location des objets fabriqués et à la fourniture de service n'est pas laissée à la discrétion de l'établissement.

Un document comptable doit être établi pour chaque bénéfice retiré de ces ventes, location ou fourniture. Ce bénéfice doit être affecté à l'achat de matières premières.

Les documents comptables doivent respecter les prescrits ci-dessous :

- pour l'enseignement officiel subventionné, les recettes et dépenses doivent être inscrites conformément à ce qui est prévu par les dispositions de l'arrêté de contrôle du 2 août 1973.
- pour l'enseignement libre subventionné, les recettes et dépenses doivent être inscrites conformément à ce qui est prévu par les dispositions de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises.
- pour l'enseignement organisé, les recettes et les dépenses doivent être inscrites dans une rubrique séparée de la comptabilité et des comptes de l'intendance, tel que le prévoit l'article 6, alinéa 3 de l'arrêté royal du 12 février 1976.

Les bénéfices retirés d'opérations contraires aux dispositions prévues ci-dessus, peuvent être déduits, par décision du Ministre compétent, sur le montant des subventions de fonctionnement qu'un établissement reçoit.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service de l'Enseignement spécialisé Madame Véronique ROMBAUT Bureau 2F245 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles ☎ 02/690.83.99 Fax : 02/690.88.05 **:** veronique.rombaut@cfwb.be

[103] Indexé au 1er janvier 2015.

Chapitre 24 : Admission aux subventions

Bases légales :

- Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement étaient remplies
- Décret du 8 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques

Etant donné que l'admission aux subventions n'est plus soumise à l'avis favorable de l'Inspection, celle-ci est toujours susceptible d'exercer un contrôle des conditions d'octroi des subventions conformément aux dispositions reprises au sein du décret du 8 mars 2007 relatif au service général de l'inspection, au service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et au statut des membres du personnel du service général de l'inspection et des conseillers pédagogiques et de vérifier, par conséquent, que les conditions reprises à l'article 24, §2, que vous vous engagez à respecter par le biais d'une déclaration sur l'honneur telle qu'annexée, sont remplies.

A cet égard, nous vous rappelons que le non respect des principes repris à l'article 24, §2, de la loi du 29 mai 1959 précitée est assorti d'une suspension des subventions et ce, conformément à la procédure décrite dans les articles 24, §2bis et suivants de la présente loi.

De la même manière, sans préjudice des poursuites pénales auxquelles elle peut donner lieu, toute déclaration fausse ou inexacte faite dans le but d'influencer le calcul du montant des subventions peut entrainer pour l'établissement intéressé la privation des subventions pendant une période déterminée selon les modalités reprises à l'article 35 de loi du 29 mai 1959 précitée.

De manière générale, toute admission aux subventions est susceptible d'être suspendue en cours d'année scolaire si le service de l'Inspection et/ou le service de la vérification venait à remettre un rapport défavorable.

1. Enseignement fondamental spécialisé

1.1. Introduction

Une demande d'admission aux subventions **doit** être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les cas suivants :

1 pour toute création d'école fondamentale ;
2 pour toute création d'un nouveau type.

1.2. Constitution du dossier

La demande doit être établie en **un seul exemplaire** par type.

Exemples :

- un établissement qui souhaite organiser le type 3 aux niveaux maternel et primaire (maturité I à IV) envoie une seule demande d'admission aux subventions.
- un nouvel établissement qui souhaite organiser deux types d'enseignement spécialisé envoie deux demandes d'admission aux subventions, une pour chaque type.

Le dossier reprendra les éléments suivants :

- une demande du pouvoir organisateur ainsi que la copie du procès-verbal de délibération ;
- la déclaration sur l'honneur dûment complétée relative au respect des conditions reprises à l'article 24, §2, de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et reprise à l'annexe 1.

Il est porté à votre attention que certains documents **doivent être tenus à la disposition** du service de la vérification dans le cadre d'un rapport éventuel sur la salubrité, l'hygiène et la sécurité. Ils ne doivent donc **pas être joints** au dossier.
Ces documents sont les suivants : rapport du S.E.P.P.T[104], rapport de la médecine scolaire PSE[105], autorisation de l'AFSCA[106], registre de la sécurité, rapport du service régional d'incendie, plan global de prévention, règlement de travail, registre des produits dangereux, inventaire amiante, plan interne d'urgence.

1.3. Modalités

Seuls les dossiers complets seront pris en considération. Il est donc inutile de transmettre un dossier ne comportant pas les pièces énumérées ci-dessus.

Les dossiers de demande d'admission aux subventions doivent être transmis par le pouvoir organisateur de l'établissement concerné, **en un seul exemplaire.** (Voir point 2.3). Ces dossiers peuvent être envoyés à n'importe quel moment de l'année et éventuellement joints au dossier annonçant la programmation.

Il est porté à votre attention que la décision d'admission ou de refus d'admission aux subventions vous est notifiée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire **dans le mois** de la réception de votre dossier complet.

2. Enseignement secondaire spécialisé

2.1. Introduction

Une demande d'admission aux subventions **doit** être introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les cas suivants :

Pour toute création de forme :

- pour la forme 1 : pour toute création de la phase unique ;
- pour la forme 2 : pour toute création de phase ;
- pour la forme 3 en enseignement *de plein exercice* : pour toute création de secteur, groupe professionnel et métier ;
- pour la forme 3 en enseignement *en alternance* : pour toute création de secteur, groupe professionnel et métier ;
- pour la forme 4 : respect des normes propres à la forme 4 notamment les grilles et les programmes.

2.2. Constitution du dossier

La demande doit être établie en **un seul exemplaire** par :

- forme d'enseignement, avec précision du type d'enseignement spécialisé ;
- métier, avec précision du secteur et du groupe professionnel.

---

104 Hygiène pour les travailleurs et assimilés.
105 Hygiène pour les élèves.
106 Hygiène cuisine.

Exemples :

- un établissement d'enseignement secondaire spécialisé qui organise la forme 1 pour les types 2 et 3 et qui crée la forme 2 pour les types 2 et 3 fait **une seule** demande d'admission aux subventions pour la forme 2 - types 2 et 3.
- un établissement d'enseignement secondaire spécialisé qui organise le secteur agronomie, groupe professionnel horticulture, métier « ouvrier jardinier » et qui désire ouvrir le métier « ouvrier en exploitation horticole » du même groupe professionnel et le métier « palefrenier » du groupe «métiers du cheval » dans le même secteur introduit autant de demandes que de nouveaux métiers qu'il veut organiser, à savoir :

  - « ouvrier en exploitation horticole »
  - « palefrenier »

Si certains métiers sont organisés **en alternance ET en plein exercice**, il y a lieu d'adresser **deux demandes différentes**.

Le dossier reprendra les éléments suivants :

- une demande du pouvoir organisateur ainsi que la copie du procès-verbal de délibération ;
- la déclaration sur l'honneur dûment complétée relative au respect des conditions reprises à l'article 24, §2, de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et reprise à l'annexe 2.

Il est porté à votre attention que certains documents **doivent être tenus à la disposition** du service de la vérification dans le cadre d'un rapport éventuel sur la salubrité, l'hygiène et la sécurité. Ils ne doivent donc **pas être joints** au dossier.

Ces documents sont les suivants : rapport du S.E.P.P.T[107], rapport de la médecine scolaire PSE[108], autorisation de l'AFSCA[109], registre de la sécurité, rapport du service régional d'incendie, plan global de prévention, règlement de travail, règlement d'atelier, règlement de laboratoire, registre des produits dangereux, inventaire amiante, plan interne d'urgence.

2.3. Modalités

Seuls les dossiers complets seront pris en considération. Il est donc inutile de transmettre un dossier ne comportant pas toutes les pièces énumérées ci-dessus.

Les dossiers de demande d'admission aux subventions doivent être transmis par le pouvoir organisateur de l'établissement concerné, **en un seul exemplaire, entre le 1er octobre et le 1er novembre** de l'année d'ouverture de la structure et éventuellement joints au dossier annonçant la programmation.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Admissions aux subventions
Madame Christine WILLEMS
☎ : 02/690.84.11 - Fax : 02/690.85.90 💻 : christine.willems@cfwb.be
Bureau 2F241
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Les demandes introduites **après le 1er novembre** ne seront pas prises en considération.

[107] Hygiène pour les travailleurs et assimilés.
[108] Hygiène pour les élèves.
[109] Hygiène cuisine.

Il est porté à votre attention que la décision d'admission ou de refus d'admission aux subventions vous est notifiée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire **dans le mois** de la réception de votre dossier complet.

3. Annexes

Annexe 1 : Demande d’admission aux subventions – Enseignement fondamental spécialisé

Direction générale de l’Enseignement obligatoire
Service de l’enseignement spécialisé
Admissions aux subventions
Bureau 2F241
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Présenter une demande distincte par type d’enseignement

Dénomination et adresse du pouvoir organisateur

Annexes : Date d’envoi :

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, le (la) soussigné(e) [1]

Représentant le pouvoir organisateur de l’établissement :
Matricule SIGES et Numéro FASE :

Dénomination :

Adresse :

CP et LOCALITE
☎ : fax :

Direction confiée à Madame/Monsieur [1] [2]
A l’honneur de solliciter les subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour l’enseignement fondamental spécialisé de type .....

Il (Elle) déclare sur l’honneur que l’établissement organisant la structure précitée :

1) se conforme aux dispositions légales et réglementaires concernant l’organisation des études, les statuts administratifs des membres du personnel et l’application des lois linguistiques ;

2) adopte une structure existante dans l’enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

---

[1] Nom, prénoms et qualification en lettres capitales.
[2] Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

3) respecte les dispositions fixées :

- par le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- par le décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école ;

4) est organisé par une personne physique ou morale(2) qui en assume la responsabilité ;

- dénomination de cette personne :

5) forme un ensemble pédagogique situé (3) ;

6) se soumet au régime des congés tel qu'il est prévu par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;

7) respecte un programme conforme aux prescriptions légales(4) ;

8) se soumet au contrôle de la vérification comptable et de l'inspection organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

9) est établi dans des locaux répondant aux conditions normales d'hygiène et de salubrité telles que fixées par la réglementation et notamment celles fixées par l'arrêté royal du 18 novembre 1957 portant les conditions d'hygiène et de salubrité exigées des établissements d'enseignement moyen, technique et normal subventionnés ;

10) dispose du matériel didactique et de l'équipement répondant aux nécessités pédagogiques;

11) dispose d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et qui se soumet au contrôle de santé administratif ;

12) compte par type d'enseignement spécialisé le nombre minimum d'élèves fixé par la réglementation et compte   élèves.

Au nom du pouvoir organisateur

Date et signature

---

[3] Adresse des locaux scolaires.
[4] Préciser la référence du programme.

Annexe 2 : Demande d'admission aux subventions - Enseignement secondaire spécialisé

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Admissions aux subventions
Bureau 2F241
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Présenter une demande distincte par forme d'enseignement et (Pour la forme 3) par métier.

Dénomination et adresse du pouvoir organisateur

Annexes : Date d'envoi :

Conformément aux dispositions des articles 24 et 37 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, le (la) soussigné(e) [1)]

Représentant le pouvoir organisateur de l'établissement :
Matricule SIGES et Numéro FASE :
Dénomination :
Adresse :

CP et LOCALITE :
☎ fax :

Direction confiée à Madame/Monsieur [(1) (2)]
A l'honneur de solliciter les subventions de la Fédération Wallonie-Bruxelles en faveur de :

Forme	Type	Secteur	Groupe professionnel	Métier

Il (Elle) déclare sur l'honneur que l'établissement organisant la formation précitée :

1) se conforme aux dispositions légales et réglementaires concernant l'organisation des études, les statuts administratifs des membres du personnel et l'application des lois linguistiques ;

2) adopte une structure existante dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

3) respecte les dispositions fixées :

[2] Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

- par le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- par le décret du 20 décembre 2001 relatif à la promotion de la santé à l'école ;

4) est organisé par une personne physique ou morale [2] qui en assume la responsabilité ;
- dénomination de cette personne :

5) forme un ensemble pédagogique situé [3] ;

6) se soumet au régime des congés tel qu'il est prévu par l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française ;

7) respecte un programme conforme aux prescriptions légales[4] ;

8) se soumet au contrôle de la vérification comptable et de l'inspection organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

9) est établi dans des locaux répondant aux conditions normales d'hygiène et de salubrité telles que fixées par la réglementation et notamment celles fixées par l'Arrêté Royal du 18 novembre 1957 portant les conditions d'hygiène et de salubrité exigées des établissements d'enseignement moyen, technique et normal subventionnés ;

10) dispose du matériel didactique et de l'équipement répondant aux nécessités pédagogiques ;

11) dispose d'un personnel qui ne met pas en danger la santé des élèves et qui se soumet au contrôle de santé administratif ;

12) compte par forme et secteur le nombre minimum d'élèves fixé par la réglementation et compte pour la formation concernée élèves.

Au nom du pouvoir organisateur

Date et signature

[2] Biffer la(les) mention(s) inutile(s).
[3] Adresse des locaux scolaires.
[4] Préciser la référence du programme.

Chapitre 25 : Stages dans l'enseignement secondaire spécialisé des formes 1, 2 et 3

Bases légales :

- Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre ;
- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 5 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Cet arrêté abroge l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 octobre 2006 portant organisation des stages pour les élèves d'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 ;
- Décret du 30 avril 2009 relatif à la création d'instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) et à l'octroi d'incitant visant un redéploiement plus efficient de l'offre d'enseignement qualifiant dans une perspective de développement territorial.
- Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 3, article 48 et Arrêté du Gouvernement du 20 juillet 2005, chapitre 1.
- Décret du 3 mars 2004, chapitre 5, section 4, art 52 et A Gt du 20 juillet 2005 chapitre 2.

1. Forme 3

1.2. Préambule

Les stages sont **OBLIGATOIRES** pour l'ensemble des formations organisées en 2ème et en 3ème phase de l'enseignement de forme 3, sauf indication contraire du profil de certification pour ce qui concerne la 3ème phase. Actuellement, aucune formation de l'enseignement spécialisé ne fait l'objet d'un profil de certification spécifique.

Il ne peut pas être délivré de Certificat de qualification aux élèves qui n'ont pas effectué les stages prévus en 2ème phase et en 3ème phase.

1.2. Définitions

L'article 14 du décret du 5 décembre 2013 précité définit ce qu'il faut entendre par :

Milieu professionnel : employeur, public ou privé, des secteurs marchand et non-marchand, actif dans la production de biens ou de services, susceptible d'accueillir des stagiaires dans les conditions définies par le décret précité.

Visites : périodes de contact et de découverte, individuelles ou collectives, notamment des métiers, du milieu professionnel, des centres de compétence et de référence professionnelle, des centres de technologies avancées, d'autres écoles organisées dans le cadre du processus d'orientation des élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Stages : périodes d'immersion en milieu professionnel, individuelles ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées au cours des 2e et 3e phases de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

Maître de stage : le chef d'établissement désigne l'enseignant ou les enseignants chargé(s) de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation des stages. Pour chaque élève en stage, est désigné, au sein de l'équipe éducative qui en a la charge, un maître de stage unique, seul interlocuteur du milieu professionnel concerné en dehors du chef d'établissement ou de son délégué.

Peut être désigné comme maître de stage :

- tout membre de l'équipe des enseignants chargés de cours aux élèves concernés, y compris les cours de formation commune ;
- un chef de travaux d'atelier ;
- un chef d'atelier ;
- un enseignant chargé de périodes de coordination pédagogique.

La préparation, l'accompagnement et l'évaluation des stages font partie des tâches pédagogiques habituelles des maîtres de stage. Lorsqu'ils accomplissent ces tâches, que ce soit dans l'établissement scolaire ou en dehors de celui-ci, ils sont considérés comme en activité de service.

Tuteur : la désignation d'un tuteur est indispensable dans chaque milieu professionnel accueillant au moins un stagiaire. Les établissements scolaires collaborent avec les milieux professionnels concernés afin que soient désignés des tuteurs compétents.

Carnet de stage : le carnet de stage est obligatoire pour les stages de pratique accompagnée et pour les stages de pratique en responsabilité.

Il reprend au moins les éléments suivants :

- un exemplaire de la convention ;
- le type de stage ;
- les objectifs du stage ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation ;
- ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

Il accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage.
L'élève y note les activités et les apprentissages réalisés. Le milieu professionnel y note des éléments d'évaluation.
Sa tenue s'effectue sous la responsabilité du maître de stage, en collaboration avec le tuteur.
Il peut tenir lieu de rapport de stage si le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur en décide ainsi après concertation avec l'équipe éducative.

1.3. Les catégories de stages

Trois catégories de stages sont à distinguer.

1.3.1. Les stages d'observation et d'initiation

Les stages d'observation et d'initiation font partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrivent dans un processus large d'orientation. Ils ont pour objectif de permettre à l'élève de :

- découvrir un ou plusieurs métier(s) pour définir ou préciser un projet de formation ;
- s'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle ;
- cibler ses intérêts.

Ils sont organisés par les établissements scolaires dans le cadre de leur projet d'établissement.

Ils peuvent consister notamment en :

- la participation à des essais et démonstrations ;
- l'assistance à des activités de production ;
- la rencontre avec des membres du milieu professionnel.

Les élèves en stage d'observation et d'initiation ne prennent pas part au travail dans le milieu professionnel ; ils sont pris en charge globalement par le milieu professionnel et disposent d'un faible degré d'autonomie.

Lors de la recherche de lieux de stage, l'élève ou l'établissement communique aux milieux professionnels avec lesquels il établit un premier contact un document explicatif des types de stages et des attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel.

Ces stages s'adressent aux élèves de la 2ème ou de la 3ème phase.

1.3.2. Les stages de pratique accompagnée

Les stages de pratique accompagnée ont pour objectif de permettre à l'élève de :

- découvrir le monde professionnel ;
- approfondir son projet de formation ;
- confirmer son choix professionnel ;
- mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école en participant au processus de production. Ce travail consiste en l'exécution de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études. Il s'effectue sous guidance rapprochée du milieu professionnel ; l'élève dispose d'une autonomie modérée.

Ces stages s'inscrivent dans le projet pédagogique des établissements. Ils font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.

Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'établissement scolaire et que celui-ci en a inséré les règles dans son règlement des études.

Lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux cas, le conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.

Ces stages s'adressent aux élèves de la 2ème ou de la 3ème phase.

1.3.3. Les stages de pratique en responsabilité

Les stages de pratique en responsabilité ont pour objectif de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentairement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école.

A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel.

Ces stages s'inscrivent dans le projet pédagogique des établissements. Ils font partie intégrante de la formation de l'élève ; ils interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

Ils sont obligatoires dès lors qu'ils sont organisés par l'établissement scolaire et que celui-ci en a inséré les règles dans son règlement des études.

Lorsqu'un élève connaît des problèmes physiques, sociaux ou psychologiques de nature passagère, le conseil de classe peut reporter les stages d'un élève à une période plus favorable pour lui. Si le report n'est pas possible, le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Dans les deux cas, le conseil de classe établit un document motivant sa décision et décrivant les modalités de remplacement.

Ces stages s'adressent aux élèves de 3ème phase.

1.4. Lieux de stages

Le choix des lieux de stage doit répondre aux objectifs de formation.

Il faut tenir compte notamment de :

- l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel ;
- la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire ;
- la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires ;
- les expériences antérieures de collaboration positive avec l'établissement scolaire.

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3ème degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation accordée par le Ministre qui a l'enseignement spécialisé dans ses attributions.

Stages de pratique accompagnée et stages de pratique en responsabilité.

Le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles garantit à chaque élève un lieu de stage adéquat.

Les modalités de l'intervention des élèves dans la recherche des lieux de stages sont définies dans le règlement des études. Dans ce cas, l'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

Dans tous les cas, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles est responsable en dernier ressort de la recherche de lieux de stage ; l'élève ne pourra pas être tenu pour responsable de l'absence de lieux de stage, sauf si le chef d'établissement a pris une mesure disciplinaire d'exclusion du lieu de stage à l'égard de l'élève et qu'il n'a pas été possible de lui retrouver un autre lieu de stage.
Lors de la recherche de lieux de stage, l'élève ou l'établissement communique aux milieux professionnels avec lesquels il établit un premier contact un document explicatif des types de stage et des attentes de l'enseignement vis-à-vis du milieu professionnel.

Dans le cas où un établissement peine à trouver des lieux de stage en suffisance, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur en informe, au moyen de l'annexe 7 :

- l'Instance de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant (IPIEQ) concernée ;
- le Service de l'enseignement spécialisé ; celui-ci établit un cadastre des demandes non satisfaites, par zone, par secteur professionnel et par formation, qui sera communiqué au Ministre qui a l'enseignement secondaire dans ses attributions, il apporte son soutien aux établissements dans la recherche de lieux de stage.

Stages à l'étranger :

Des stages peuvent être organisés à l'étranger ou dans une autre Communauté.

Tout stage à l'étranger fait l'objet d'une autorisation ministérielle basée sur un dossier introduit par le chef d'établissement sur base du formulaire figurant en annexe 9.

Pour l'année scolaire actuelle, cette mesure ne concerne pas les écoles qui organiseront des stages frontaliers (un arrêté spécifique relatif à cette matière précisant les modalités d'organisation de ces stages est en préparation.)

L'autorisation est automatique pour l'élève et les membres de l'équipe éducative qui accompagnent éventuellement le jeune lorsque celui-ci participe à des échanges financés ou cofinancés par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

1.5. L'organisation des stages

Les stages impliquent une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.
Cette relation est régie par une convention fixant notamment les droits et devoirs des parties concernées.

Les modalités d'organisation et d'évaluation se trouvent :

- en annexe 1 pour les stages d'observation ;
- en annexe 3 pour les stages de pratique accompagnée ;
- en annexe 5 pour les stages de pratique en responsabilité. Concernant ces stages, ils peuvent se dérouler pendant les congés et vacances scolaires à l'exception des vacances d'été et moyennant une décision motivée du conseil de classe.

Les modèles de convention se trouvent :

- en annexe 2 pour les stages d'observation et d'initiation ;
- en annexe 4 pour les stages de pratique accompagnée et pour les stages de pratique en responsabilité.

En début d'année scolaire, le chef d'établissement ou son délégué arrête le planning prévisionnel et les modalités d'organisation des stages après concertation au sein de l'organe de démocratie sociale compétent.

Les stages ne sont pas inscrits dans la grille-horaire des élèves.

Vu le niveau d'avancement dans les apprentissages qui est susceptible de varier fortement d'un élève à l'autre, le chef d'établissement peut décider, sur avis du conseil de classe, que tous les élèves ne seront pas mis en stage en même temps. Dans tous les cas, l'établissement doit permettre à tous les élèves d'acquérir les compétences et savoirs prévus dans les référentiels et programmes de tous les cours.

1.6. Le personnel enseignant déchargé de cours en raison de l'organisation des stages.

Dans la limite de leur horaire hebdomadaire habituel, le Chef d'établissement peut charger les membres du personnel, déchargés de cours en raison de l'organisation des stages, de tâches éducatives et pédagogiques ou d'encadrement des élèves, telles que le remplacement de professeurs absents, la prise en charge d'activités de remédiation ou de dépassement, de surveillance, de prestations en médiathèque.

1.7. Evaluation critériée des lieux de stage

L'évaluation des stages se fait au moyen de la grille critériée d'évaluation des lieux de stage figurant en annexe 6.

Les établissements remplissent cette grille pour chaque lieu de stage avec la collaboration du ou des maître(s) de stage concerné(s). Ils la tiennent à la disposition du service de l'Inspection.

1.8. Durée des stages

Les stages d'observation et d'initiation ont une durée maximale de 15 jours ouvrables par année scolaire.

Les stages de pratique accompagnée en 2ème phase ont une durée minimale de 15 jours ouvrables et une durée maximale de 30 jours ouvrables au cours de la phase.

Dans les formations pour lesquelles un profil de certification n'a pas encore été établi en application de l'article 47 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, les stages de pratique accompagnée et/ou de pratique en responsabilité en 3ème phase ont une durée minimale de 30 jours ouvrables et une durée maximale de 40 jours ouvrables. Toutefois, si la 3ème phase dépasse la durée d'une année scolaire, la durée des stages peut atteindre 75 jours ouvrables.
Actuellement, aucune formation de l'enseignement spécialisé ne fait l'objet d'un profil de certification spécifique.

En 3ème phase, au moins deux stages doivent être organisés ; l'un d'eux doit comporter au moins 20 jours ouvrables consécutifs.

La durée maximale des stages peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'Inspection.

1.9. Dispense de stage

Pour les formations dans lesquelles des stages ont été rendus obligatoires par le Gouvernement, le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le Pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles peut introduire des demandes de dispense motivées par des raisons extérieures aux élèves eux-mêmes telles que le manque d'offre de stages et la grande difficulté de déplacement des élèves vers des lieux de stage. La demande peut porter sur une formation ou sur un nombre restreint d'élèves au sein d'une formation. La demande porte sur une année scolaire spécifique.
Cette demande doit être introduite au moyen de l'annexe 8.
Le conseil de classe prévoit des activités de remplacement pour les élèves dispensés.
Le service de l'Inspection peut être chargé d'une mission d'inspection concernant ces demandes.

1.10. Liste et coordonnées des IPIEQ

Remarque : l'annexe 7 doit être adressée au Président de l'instance concernée

IPIEQ 1 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Bruxelles-Capitale 67 rue de Stalle 1180 Bruxelles +32(0)2 371 74 35 +32(0)473 39 11 47 claude.vanopstal@cfwb.be	IPIEQ 2 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Brabant wallon 15 rue de la Science 1400 Nivelles +32(0)67 79 49 84 +32(0)473 37 85 90 denis.françois@cfwb.be
IPIEQ 3 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Huy-Waremme 103 rue des Saules 4500 Huy +32(0)85 27 08 06 +32(0)473 37 56 72 sebastien.zanussi@cfwb.be	IPIEQ 4 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Liège 4 quai Banning 4000 Liège +32(0)4 254 40 62 +32(0)473 38 23 53 amelie.dieu@cfwb.be
IPIEQ 5 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Verviers 29 place Verte 4800 Verviers +32(0)87 32 59 80 +32(0)473 37 71 88	IPIEQ 6 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Namur 137 avenue Prince de Liège 5100 Jambes +32(0)81 48 67 84 +32(0)473 39 13 84

joelle.monfils@cfwb.be	lodka.jentgen@cfwb.be
IPIEQ 7 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Luxembourg 79 rue des Déportés bte 3 6700 Arlon +32(0)63 24 25 37 +32(0)473 39 24 08 alexandra.robbe@cfwb.be	IPIEQ 8 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone du Hainaut occidental 53 rue Childéric 7500 Tournai +32(0)69 88 29 34 +32(0)473 37 59 23 beatrice.allard@cfwb.be
IPIEQ 9 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Mons – Centre 6 square Roosevelt 7000 Mons +32(0)65 40 93 41 +32(0)473 37 49 50 ludivine.diruggiero@cfwb.be	IPIEQ 10 - Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant de la zone de Charleroi - Hainaut Sud 16 rue de l'Ecluse 6000 Charleroi +32(0)71 23 06 67 +32(0)473 94 14 46 nicolas.matagne@cfwb.be

2. Forme 2

2.1. Le projet

Dans le cadre du PIA et du PIT, la Direction de l'école doit prendre contact avec les parents afin d'établir, avec leur collaboration et celle de l'élève, un projet de vie.
A partir de ce projet, les partenaires (école, parents et élève) détermineront, si possible une orientation de formation, un stage et / ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

2.2. La convention de stage

Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 10, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son immersion socio-professionnelle.

2.3 Partenaires à la convention

- l'établissement scolaire
- l'institution d'accueil
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale.

2.4. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, les spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal, si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'établissement scolaire et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'établissement scolaire et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

2.5. Moment et durée

Les stages peuvent être organisés, pendant la 2ème phase de la formation, dès que le conseil de classe constate que les compétences acquises par l'élève lui donnent le maximum de chance d'insertion.
La durée maximale des stages est de 75 jours ouvrables.
Cette durée peut être dépassée sur proposition du conseil de classe et avis favorable de l'inspection.

Remarques :

- Le jour ouvrable correspond à la durée de la journée de travail du personnel de l'entreprise qui accueille le stagiaire
- La convention peut être conclue avec une entreprise de travail adapté, une entreprise, une administration publique ou une institution d'accueil.

3. Forme 1

3.1. Le projet

Dans le cadre du P.I.A. et du P.I.T., la Direction de l'école doit prendre contact avec les parents afin d'établir, avec leur collaboration et celle de l'élève, un projet de vie.
A partir de ce projet, les partenaires (école, parents et élève) détermineront, si possible une orientation de formation, un stage et / ou une recherche d'un lieu de vie correspondant au projet.

3.2. La convention de stage

Dès que le projet de vie de l'élève est défini, les stages peuvent être organisés.
Une convention de stage doit être élaborée, conformément au modèle repris en annexe 11, pour l'élève de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 1 de plein exercice, effectuant un stage dans le cadre de son insertion sociale.

3.3. Partenaires à la convention

- l'établissement scolaire ;
- l'institution d'accueil ;
- l'élève majeur ou la personne exerçant l'autorité parentale.

1.4. Mentions

La convention reprend notamment les mentions et dispositions suivantes :

- la date d'entrée en vigueur, la durée, les spécifications relatives à l'horaire et à l'objet de la convention ;
- l'identité de l'élève et de son représentant légal, si ce dernier est mineur ;
- la dénomination de l'institution d'accueil et l'identité des membres du personnel chargés de l'accompagnement ;
- la dénomination de l'établissement scolaire et l'identité des membres du personnel chargés de l'encadrement ;
- les obligations réciproques du stagiaire, de l'établissement scolaire et de l'institution d'accueil ;
- les responsabilités en matière d'assurances ;
- les modes de résiliation et d'expiration de la convention.

Remarque : la convention peut être conclue avec une institution d'accueil.

4. Annexes

Annexe 1 : Modalités propres aux stages d'observation et d'initiation

Lieu

- Milieu professionnel (pour les stages d'observation et d'initiation, un centre de compétence, un centre de référence professionnelle ou un centre de technologies avancées peuvent être considérés comme « milieu professionnel » si le chef d'établissement l'estime utile)

Degré d'autonomie

- Faible / prise en charge globale par le milieu professionnel

Horaire

- Horaire scolaire (sauf exceptions justifiées par le métier ou le milieu professionnel)

Type d'activités

- Essais, démonstrations...
- Assistance à des activités de production
- Rencontre avec des membres du milieu professionnel

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 1 jour sur 2 sous forme de visites, téléphones, courriels...

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation dans l'établissement scolaire

- Formative et pronostique (en collaboration avec le milieu professionnel)

Aspects financiers

- Sans objet.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE
(stages d'observation et d'initiation)

Phase ....
Année scolaire ....../......
Entre les soussignés :

1/ ....
(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique,...)

Situé(e) à (adresse – tél et fax – adresse électronique)
....

Secteur d'activités : ....
Forme juridique (*) : ....
N° ONSS ou RC (*) : ....
Représenté(e) par Madame/Monsieur : ....
Fonction : ....

ci-dessous dénommé(e) l'entreprise;
(*) s'il échet

2/ Madame/Monsieur: ....
Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)
....
....

Téléphone, fax, adresse électronique :
....
....
....

ci-dessous dénommé l'établissement scolaire;

3/ Mademoiselle/Madame/Monsieur : ....
Adresse : ....
....
Téléphone : ....
Né(e) le : _ _ / _ _ / _ _ _ _
Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans :
le secteur professionnel : ....
le groupe professionnel : ....
le métier : ....

dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, ci-dessous dénommé(e) le stagiaire;
Le stagiaire mineur est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie l'autorité parentale) ....

il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Droits et devoirs des parties concernées par le stage

Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.

- Le milieu professionnel s'engage à

  - réaliser une analyse de risques auxquels le stagiaire peut être exposé,
  - accueillir le stagiaire, notamment en lui donnant et en lui commentant le règlement de travail,
  - assurer l'encadrement du stagiaire en bon père de famille et lui désigner un «tuteur»,
  - lui offrir des opportunités de découverte du milieu professionnel,
  - respecter les objectifs du stage tels que définis par l'établissement scolaire,
  - respecter la planification des stages convenue avec l'établissement scolaire ainsi que le nombre d'heures à prester par jour et par stagiaire,
  - fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité si nécessaire,
  - informer l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer cette formation,
  - couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire par une police d'assurance,
  - être à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire,
  - assurer la sécurité du stagiaire en tout temps.

- L'établissement scolaire s'engage à
  - définir, dans un document, le type de stage sollicité, sa durée et son horaire, les objectifs du stage,
  - préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
  - désigner un membre de son personnel (dénommé « maître de stage ») qui soit l'interlocuteur privilégié du milieu professionnel et du stagiaire,
  - informer le milieu professionnel de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à l'influencer,
  - couvrir par une police d'assurance la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein du milieu professionnel, les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel, ainsi que sur les trajets domicile-milieu professionnel ou établissement scolaire-milieu professionnel, et les actes techniques que les maîtres de stages seraient amenés à poser dans les milieux professionnels,
  - assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
  - intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).

- Le stagiaire s'engage à

  - se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité,
  - respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
  - ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
  - informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
  - être toujours en possession de son carnet de stage,
  - demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Article 2

Les objectifs du stage sont définis dans un document ci-annexé. Ce document sera cosigné par le tuteur et par le maître de stage visés à l'article 5.

Article 3

La présente convention prend cours le..............................et se terminera le .... sauf accord des parties.
Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier de la formation.
Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisée qu'avec l'accord de tous les signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.
En aucun cas, les périodes d'observation et d'initiation du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.
L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.
Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) et les stages organisés le dimanche sont interdits.

Article 4

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur:
....
membre de son personnel, en qualité de «maître de stage » et lui confie le soin de suivre l'élève en stage, en concordance avec les objectifs poursuivis.
L'entreprise désigne Madame/Monsieur:
....
qui occupe la fonction de:
....
en qualité de «tuteur», lequel partagera avec le maître de stage le soin d'accompagner le stagiaire, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 5

§ 1er. En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.
§ 2. Le stagiaire informera le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.
§ 3. Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.
§ 4. L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.
§ 5. Le maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire.
§ 6. Les informations dont objet aux paragraphes 2, 3 et 5 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 6

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.
Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale;
2. en matière d'assurance:
   - le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre:
     • la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein de l'entreprise;
     • les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise;
     • les actes techniques que les maîtres de stage seraient amenés à poser dans les entreprises.
     (dénomination de la compagnie d'assurance :..
     numéro de police ....
   - l'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.
     (dénomination de la compagnie d'assurance :..
     numéro de police ....

Article 7

L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 8

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 9

Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.
Il s'engage, en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.
Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage, lequel, validé par le maître de stage, devra préciser explicitement le lieu du stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.
De même, le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.
Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Article 10

Il peut être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre toutes les parties. Elle peut être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 11

Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application. Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait en...exemplaires, le ....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé, Cachet de l'entreprise,

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé, Cachet de l'établissement,

L'élève,
Lu et approuvé,

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale (pour le stagiaire mineur),
Lu et approuvé,

Annexes à joindre

- les objectifs de la formation (article 2);
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 3);
- les dispositions particulières éventuelles (article 11).

Annexe 3 : Modalités propres aux stages de pratique accompagnée

Lieu

- Milieu professionnel

Degré d'autonomie

- Modérée / travail sous guidance du milieu professionnel

Horaire

- Horaire du milieu professionnel / stages pendant les congés scolaires autorisés (décision du conseil de classe)

Type d'activités

- Exécution sous guidance de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 2 fois par semaine sous forme de visites, téléphones, courriels...

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation

- Formative et/ou certificative (en collaboration avec le milieu professionnel) ; l'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage

Aspects financiers

- Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans la convention de stage.

Annexe 4 : Convention-type pour les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE LA FORMATION QUALIFIANTE
(stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité)

Phase ....
Année scolaire ....../......

Entre les soussignés :

1/ ....
(dénomination de l'entreprise, de l'institution, de l'administration publique, du pôle technologique,...)
Situé(e) à (adresse – tél et fax – adresse électronique)
....
....
Secteur d'activités : ....
Forme juridique (*) : ....
N° ONSS ou RC (*) : ....
Représenté(e) par Madame/Monsieur : ....
Fonction : ....
ci-dessous dénommé(e) l'entreprise;
(*) s'il échet

2/ Madame/Monsieur: ....
Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice ou son délégué
(dénomination et adresse du siège administratif)
....
....
Téléphone, fax, adresse électronique :
....
....
ci-dessous dénommé l'établissement scolaire;

3/ Mademoiselle/Madame/Monsieur : ....
Adresse : ....
Téléphone : ....
Né(e) le : _ _ / _ _ / _ _ _ _
Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans :
le secteur professionnel : ....
le groupe professionnel : ....
le métier : ....

dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, ci-dessous dénommé(e) le stagiaire;
Le stagiaire mineur est représenté par (nom et adresse des parents ou de la personne investie l'autorité parentale) :...

il est convenu ce qui suit :

Article 1er

Le stage suppose une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève (et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur) et le milieu professionnel.

- L'entreprise s'engage à

    - réaliser une analyse des risques auxquels le stagiaire peut être exposé,
    - accueillir le stagiaire, notamment en lui donnant et en lui commentant le règlement de travail,
    - assurer l'encadrement du stagiaire en bon père de famille et lui désigner un «tuteur»,
    - lui offrir des situations de travail réelles dans une véritable perspective de formation,
    - respecter les objectifs du stage tels que définis par l'établissement scolaire,
    - respecter les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs, contenu, modalités de supervision, d'évaluation continue et formative),
    - respecter la planification des stages convenue avec l'établissement scolaire ainsi que le nombre d'heures à prester par jour et par stagiaire,
    - ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire,
    - fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières,
    - avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans le milieu professionnel,
    - informer l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire et de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer cette formation,
    - couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire par une police d'assurance,
    - être à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire,
    - garantir, via la convention, au stagiaire et à l'établissement scolaire le respect des règlementations fédérales et régionales en matière de droit social, de sécurité, d'hygiène,
    - garantir, via la convention, à l'établissement scolaire et au stagiaire une information sur les indemnités et libéralités envisagées.

- L'établissement scolaire s'engage à

    - définir, dans le carnet de stage, le type de stage sollicité, sa durée et son horaire, les objectifs de la formation et plus particulièrement de la formation en milieu professionnel durant le stage, les savoirs, aptitudes et compétences professionnelles à acquérir par le jeune durant le stage et les modalités d'évaluation formative ou certificative, en ce compris les grilles critériées quand elles existent,
    - préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
    - assurer une formation préalable au stage qui prépare l'élève à en tirer les meilleurs bénéfices et s'assurer que l'élève a acquis les compétences de base qui lui permettent de tirer les meilleurs bénéfices du stage,
    - désigner un membre de son personnel (dénommé « maître de stage ») qui soit l'interlocuteur privilégié du milieu professionnel et du stagiaire,
    - informer le milieu professionnel de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à l'influencer,
    - couvrir par une police d'assurance la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein du milieu professionnel, les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel, ainsi que sur les trajets domicile-milieu professionnel ou établissement scolaire-milieu professionnel, et les actes techniques que les maîtres de stages seraient amenés à poser dans les milieux professionnels,

- assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
- intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).

- Le stagiaire s'engage à

  - se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité,
  - respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
  - ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
  - informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
  - être toujours en possession de son carnet de stage,
  - demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Article 2

Les objectifs de la formation sont définis dans un document ci-annexé reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative.
Ce document sera cosigné par le tuteur et par le maître de stage visés à l'article 5.

Article 3

L'entreprise s'engage à ne pas interrompre, par des propositions d'engagement, la poursuite de la formation scolaire du stagiaire.

Article 4

La présente convention prend cours le...et se terminera le .... sauf accord des parties.
Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier de la formation.
Toute modification dans la durée et les dates prévues dans l'exécution du contrat de stage n'est autorisée qu'avec l'accord de tous les signataires de la présente convention et fera l'objet d'un avenant à la présente convention.
En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 heures/semaine et 8 heures par jour, en ce compris les périodes de formation scolaire.
Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure.
L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 heures consécutives au moins.
Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 heures et 6 heures) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront l'être qu'un dimanche sur deux.

Article 5

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur ....
membre de son personnel, en qualité de « maître de stage » et lui confie le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.
L'entreprise désigne Madame/Monsieur ....
qui occupe la fonction de: ....
en qualité de «tuteur», lequel partagera avec le maître de stage le soin de conduire la formation en entreprise, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 6

§ 1er. En cas de force majeure, le stagiaire qui ne peut se présenter dans l'entreprise avertit aussitôt l'établissement scolaire et l'entreprise.
§ 2. Le stagiaire informera le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage.
§ 3. Dans les plus brefs délais, le tuteur informera l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise et de nature à influencer cette formation.
§ 4. L'entreprise sera à même, à tout moment, de renseigner l'établissement scolaire quant à la localisation du stagiaire.
§ 5. Le maître de stage informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage et de nature à influencer la formation du stagiaire.
§ 6. Les informations dont objet aux paragraphes 2, 3 et 5 doivent revêtir un caractère de confidentialité.

Article 7

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.
Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

3. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale;
4. en matière d'assurance:
    - le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre:
      • la responsabilité civile du stagiaire et des maîtres de stage au sein de l'entreprise;
      • les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise;
      • les actes techniques que les maîtres de stage seraient amenés à poser dans les entreprises.
      (dénomination de la compagnie d'assurance :..
      numéro de police ....
    - l'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.
      (dénomination de la compagnie d'assurance :...
      numéro de police ....

Article 8

L'entreprise veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

Article 9

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 10

Le stagiaire accepte de se conformer au règlement en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité.
Il s'engage, en outre, à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et à remettre à l'entreprise, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage.
Sur le lieu du stage, le stagiaire doit être en possession de son carnet de stage, lequel, validé par le maître de stage, devra préciser explicitement le lieu du stage, ainsi que les jours et heures de début et de fin des prestations, avec visa du tuteur en regard de ceux-ci.

De même, le stagiaire doit être en mesure de présenter sa convention de stage à toute demande formulée dans le cadre de la législation sociale.
Le stagiaire demeure toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié. Des travaux étrangers à la profession ne peuvent lui être confiés.

Article 11

Il peut être mis fin à la convention de stage après concertation préalable entre toutes les parties. Elle peut être suspendue selon les mêmes modalités.

Article 12

Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans un document en annexe de la présente convention de stage.

Article 13

Sans préjudice des articles de la présente convention, les dispositions convenues entre les établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application. Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait en..exemplaires, le ....

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé, Cachet de l'entreprise,

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé, Cachet de l'établissement,

L'élève,
Lu et approuvé,

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale (pour le stagiaire mineur),
Lu et approuvé,

Annexes

- les objectifs de la formation, les compétences à développer et à exercer en cours de stage, ainsi que les modes et les critères d'évaluation continue et formative (article 2);
- l'horaire et le calendrier de la formation (article 4);
- les éventuelles indemnités et libéralités prévues (article 12) ;
- les dispositions particulières éventuelles (article 13).

Annexe 5 : Modalités propres aux stages de pratique en responsabilité

Lieu

- Milieu professionnel

Degré d'autonomie

- Elevé / travail supervisé par le milieu professionnel

Horaire

- Horaire du milieu professionnel / stages pendant les congés scolaires autorisés (décision du conseil de classe)

Type d'activités

- Exécution en autonomie de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études

Suivi assuré par l'établissement scolaire

- Au moins 2 fois par semaine sous forme de visites, téléphones, courriels...

Encadrement

- Partenariat contractualisé école-milieu professionnel (convention)

Type d'évaluation

- Formative et/ou certificative (en collaboration avec le milieu professionnel) ; l'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage

Aspects financiers

- Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération ; toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail ; indemnités et libéralités doivent être mentionnées dans la convention de stage.

Annexe 6 : Grille critériée d'évaluation des lieux de stage

Le milieu professionnel présente un panel d'activités en lien avec le contenu du (des) profil(s) de formation et/ou les objectifs du stage.	
Le milieu professionnel désigne un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire, telles que définies par le profil de fonction.	
Le milieu professionnel n'accepte pas plus de 1 stagiaire pour 5 travailleurs occupés (le nombre de 5 peut être réduit pour des raisons à exposer précisément).	
Le milieu professionnel entretient des relations suivies avec le maître de stage avant, pendant et après le stage pour la préparation, l'accompagnement et l'évaluation du jeune.	
Le milieu professionnel respecte les objectifs du stage et offre un espace de formation à l'élève en ne le cantonnant pas à des tâches sans intérêt.	
Si le milieu professionnel a déjà accueilli des stagiaires, cela s'est passé à la satisfaction de tous les partenaires concernés.	

Annexe 7 : Demande d'aide dans la recherche de lieux de stage - Enseignement spécialisé de forme 3

N° FASE de l'établissement : ....
Dénomination de l'établissement : ....

La demande de lieux de stage concerne l'élève ou les élèves :		
NOM(s) et prénom(s)	....	
Inscrit(s) en		
☐ Forme 3	Secteur : .... Groupe :	Métier : ....

Enumération des démarche(s) entreprise(s) dans la recherche de lieux de stage* : ....
Motif(s) éventuel(s) de refus de la ou des entreprises contactée(s)* : ....
*** Joindre tout document officiel attestant des démarches entreprises et des réponses obtenues.**

Date :
Nom et prénom du chef d'établissement — Signature du chef d'établissement

Le présent formulaire de demande de lieux de stage doit être adressé simultanément ➢ **à l'Instance de Pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant (IPIEQ), concernée et reprise dans la liste figurant ci-dessous** ➢ **au service de l'enseignement spécialisé**	
IPIEQ ...	Direction générale de l'enseignement obligatoire Service de l'enseignement spécialisé Madame Christine WILLIEMS Bureau 2 F 241 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles

La liste et les coordonnées des IPIEQ – Instances de pilotage Inter-réseaux de l'Enseignement Qualifiant seront fournies par circulaire aux établissements scolaires.

Annexe 8 : Demande de dispense totale ou partielle de stages rendus obligatoires par le Gouvernement - Enseignement spécialisé de forme 3

N° FASE de l'établissement : ....
Dénomination de l'établissement : ....

O La demande totale de dispense concerne l'élève ou les élèves :
O La demande partielle de dispense concerne l'élève ou les élèves :

NOM(s) et prénom(s)	....	
Inscrit(s) en		
☐ Forme 3	Secteur : .... Groupe :	Métier : ....

La demande de dispense à l'obligation d'organiser des stages est motivée par :

O le manque d'offre de stages - **1**
O la grande difficulté de déplacement du ou des élève(s) vers des lieux de stage - **2**
O d'autres motifs extérieurs à l'élève ou aux élèves – **3**

1. Manque d'offre de stages

Enumération des démarches entreprises dans la recherche de lieux de stage* :
....
....
....
Motif(s) éventuel(s) de refus de la ou des entreprises contactée(s)* :
....

*** Joindre tout document officiel attestant des démarches entreprises et des réponses obtenues.**

2. Difficulté de déplacement du ou des élèves vers des lieux de stage

Explicitation du ou des difficulté(s) de déplacement du ou des élève(s) vers des lieux de stages :
....

3. Autres motifs extérieurs à l'élève ou aux élèves

....

Propositions d'organisation alternative :
....
....

Date :

NOM et prénom du chef d'établissement — Signature du chef d'établissement

Cette demande doit être adressée à l'adresse suivante
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2 F 241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Annexe 9 : Demande d'autorisation de stage à l'étranger – Enseignement spécialisé de forme 3

<u>Remarque préliminaire</u> :
Cette demande n'a pas pour objet l'organisation de stages dans les pays limitrophes pour les élèves frontaliers ou dans une autre communauté et l'organisation de stages organisés dans le cadre d'échanges financés ou cofinancés par la Commission européenne ou une autorité publique belge.

N° FASE de l'établissement : ....
Dénomination de l'établissement : ....

La demande d'autorisation de stage à l'étranger concerne l'élève suivant :		
NOM et prénom	....	
Inscrit en :		
☐ Forme 3	Secteur : .... Groupe :	Métier : ....

Coordonnées complètes du lieu de stage : ....
Coordonnées complètes du lieu d'hébergement : ....

Cette demande d'autorisation de stage à l'étranger doit être complétée d'un dossier reprenant les documents suivants :

1. **Document présentant les objectifs visés**
2. **Copie de la convention de stage**
3. **Liste des membres du personnel encadrant ce stage à l'étranger**
4. **Tout autre document pouvant étayer cette demande**

<u>Remarque complémentaire</u> :
Pour la participation d'élèves étrangers, séjournant légalement sur le territoire, à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne, Il y a lieu de se référer à la circulaire N°3211 du 02/07/2010 (www.adm.cfwb.be)

Date :	
NOM et prénom du chef d'établissement	Signature du chef d'établissement

<u>Cette demande doit être adressée à l'adresse suivante</u>
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Madame Christine WILLEMS
Bureau 2 F 241
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Annexe 10 : Enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice

CONVENTION DE STAGE EN ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIO-PROFESSIONNELLE

Année scolaire : ..../..........

Entre les soussignés :
(Dénomination de l'entreprise de travail adapté, de l'entreprise, de l'administration publique) située à (Adresse – tél et fax)

SECTEUR D'ACTIVITÉS :
FORME JURIDIQUE :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'entreprise ;
1. Madame/Monsieur :

Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 2, de plein exercice ou son délégué (Dénomination et adresse du siège administratif)

☎ et 💻 :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;
2. Mademoiselle/Madame/Monsieur :
Adresse :
☎ et 💻 :
Né(e) le
Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 2 d'enseignement secondaire spécialisé.

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :
Le stagiaire est représenté par (NOM et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er :

L'entreprise susmentionnée s'engage à favoriser l'immersion socio-professionnelle du stagiaire en l'intégrant dans ses activités en fonction des compétences définies en annexe de la présente convention.

Article 2 :

La présente convention prend cours le et se terminera le
Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire, le calendrier du stage et le règlement de travail.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de respecter l'horaire ainsi que le règlement de travail de l'entreprise et se conformer à toutes les consignes d'organisation et de sécurité qui lui seront données

Article 4 :

Le stagiaire est tenu d'effectuer les trajets entre son domicile et le lieu de stage par ses propres moyens et par le chemin le plus direct.

Article 5 :

Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais :

- l'entreprise et l'établissement scolaire en cas d'absence(s) ;
- l'entreprise en cas de retard.

Article 6 :

En cas de non-respect des consignes, ainsi qu'en cas d'inconduite ou d'absences injustifiées, l'entreprise ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 7 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur : , membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

L'entreprise désigne Madame/Monsieur : , qui occupe la fonction de : , en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire l'immersion socio-professionnelle, en concordance avec les objectifs poursuivis.

Article 8 :

L'entreprise est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'entreprise.

Article 9 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale ;
2. En matière d'assurance :
   Le pouvoir organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

- la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'entreprise ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'entreprise, ainsi que sur les trajets domicile-entreprise ou établissement scolaire-entreprise ;
- les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'entreprise.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

L'entreprise vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :

Fait en exemplaires, le

Pour l'entreprise, Cachet de l'entreprise
Lu et approuvé,

L'établissement scolaire, Cachet de l'établissement
Lu et approuvé,

Signature du stagiaire,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,
(Pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

<u>Annexes</u> :

- la liste des compétences acquises par l'élève ;
- la liste des compétences à développer ;
- l'horaire et le calendrier de la formation (Article 2).

CONVENTION DE STAGE EN INSTITUTION D'ACCUEIL DANS LE CADRE DE L'IMMERSION SOCIALE

Année scolaire : ..../..........

Entre les soussignés :
(Dénomination de l'institution d'accueil)
située à (Adresse – tél et fax)

FORME JURIDIQUE :
N° ONSS OU RC :
Représentée par MADAME/MONSIEUR :
FONCTION :

Ci-dessous dénommée l'institution d'accueil ;

1. MADAME/MONSIEUR :
2. Chef de l'établissement d'enseignement secondaire spécialisé de forme 1, de plein exercice ou son délégué (Dénomination et adresse du siège administratif)

☎ et 💻 :

Ci-dessous dénommé l'établissement scolaire ;

3. MADEMOISELLE/MADAME/MONSIEUR :
4. ADresse :
   ☎ et 💻 :
   Né(e) le :
   Elève de l'établissement scolaire susmentionné dans la forme 1 d'enseignement secondaire spécialisé

Ci-dessous dénommé(e) le stagiaire :
Le stagiaire est représenté par (NOM et adresse des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale)

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er :

L'institution d'accueil s'engage à favoriser l'immersion sociale du stagiaire en l'intégrant dans ses activités.

Article 2 :

La présente convention prend cours le et se terminera le

Toute modification devra faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Sont joints en annexe, l'horaire et le calendrier du stage.

Article 3 :

Le stagiaire est tenu de prévenir, dans les plus brefs délais, l'institution d'accueil et l'établissement scolaire en cas d'absence(s)

Article 4 :

L'institution d'accueil ou l'établissement scolaire pourra mettre fin au présent contrat après en avoir averti les autres parties.

Article 5 :

L'établissement scolaire désigne Madame/Monsieur : , membre de son personnel, en qualité « d'enseignant(e) – maître de stage » ayant le soin de conduire l'immersion sociale.

L'institution d'accueil désigne Madame/Monsieur : , qui occupe la fonction de : en qualité de « tuteur », lequel partagera avec l'enseignant(e)- maître de stage le soin de conduire l'immersion sociale.

Article 6 :

L'institution d'accueil est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'institution.

Article 7 :

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l'établissement scolaire où il est inscrit.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire ;
2. En matière d'assurance :

   Le pouvoir organisateur et/ou le chef d'établissement veilleront à ce que leur contrat d'assurance couvre :

   - la responsabilité civile du stagiaire et des enseignant(e)s – maîtres de stage au sein de l'institution d'accueil ;
   - les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein de l'institution d'accueil, ainsi que sur les trajets domicile-institution d'accueil ou institution d'accueil-établissement scolaire ;
   - les actes techniques que les enseignant(e)s – maîtres de stage seraient amenés à poser dans l'institution d'accueil.

Dénomination de la compagnie d'assurance :

Numéro de police :

L'institution d'accueil vérifiera que son contrat d'assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire. A défaut, elle fera en sorte qu'il en soit ainsi.

Dénomination de la compagnie d'assurance :
Numéro de police :

Fait en exemplaires, le

Pour l'institution d'accueil,
Lu et approuvé,

Cachet de l'institution d'accueil

L'établissement scolaire,
Lu et approuvé,

Cachet de l'établissement

Signature du stagiaire,
Lu et approuvé

Signature des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale,
(Pour le stagiaire)
Lu et approuvé,

Chapitre 26 : Calendrier scolaire, suspension des cours et fermeture exceptionnelle

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé ;
- Arrêté de l'Exécutif du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'enseignement organisé dans la Communauté française.

1. Calendrier scolaire 2015-2016

Le nombre de jours de classe étant de 185 jours en 2015-2016 (au lieu de 182 jours habituellement), des jours de congé supplémentaires devraient être accordés par le Cabinet de la Ministre de l'Éducation.

Rentrée scolaire	Mardi 1er septembre 2015
Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles (27 septembre)	Pas d'application
Congé d'automne (Toussaint)	Du lundi 2 novembre au vendredi 6 novembre 2015
Commémoration du 11 novembre	Mercredi 11 novembre 2015
Vacances d'hiver	Du lundi 21 décembre 2015 au vendredi 1er janvier 2016
Congé de détente (Carnaval)	Du lundi 8 février au vendredi 12 février 2016
Vacances de printemps	Du lundi 28 mars au vendredi 8 avril 2016
Lundi de Pâques	Pas d'application
Fête du 1er mai	Pas d'application
Ascension	Jeudi 5 mai 2016
Lundi de Pentecôte	Lundi 16 mai 2016
Les vacances d'été débutent le	Vendredi 1er juillet 2016

2. Suspension de cours

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1 et 2, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser l'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 3 jours au maximum sur l'année.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 15 jours au maximum sur l'année.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, les délibérations des conseils de classe et les rencontres avec les parents pendant 15 jours au maximum sur l'année au premier degré, pendant 25 jours au maximum au deuxième degré, pendant 25 jours au maximum au troisième degré.

Dans l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé, les cours sont suspendus pendant six demi-jours maximum afin de permettre aux membres du personnel de participer aux formations obligatoires visées à l'article 8, §2 du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière.

Pendant ces journées, les élèves ne sont pas tenus à la fréquentation normale de l'école.

Lorsqu'il n'existe pas de congé de réserve et qu'une festivité locale rend impossible l'organisation des cours un jour réservé à la classe, le pouvoir organisateur est tenu d'organiser une des journées de formations visées ci-dessus pendant un jour de congé des élèves. Il en informe par écrit la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

3. Fermeture exceptionnelle

Une dérogation à la suspension des cours peut être accordée pour des raisons exceptionnelles et dûment motivées. Les demi-jours ou les jours durant lesquels les cours ne sont pas donnés doivent être récupérés un mercredi après-midi ou un samedi.

Le chef d'établissement (réseau FWB) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) doit en informer par écrit la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Les demandes complètes introduites à l'aide du formulaire en annexe, sont à adresser à :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de l'enseignement spécialisé
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Madame Véronique ROMBAUT
Bureau 2F245
☎ : 02/690.83.99
💻 : veronique.rombaut@cfwb.be

Madame Jennifer RICHARD
Bureau 2F239
☎ : 02/690.84.06
💻 : jennifer.richard@cfwb.be

4. Annexe

Annexe 1 : Dérogation pour jour de fermeture exceptionnelle

Renseignement portant sur l'école (un formulaire par école / implantation)

NOM de l'école :

Niveau : Enseignement spécialisé maternel – primaire – fondamental - secondaire

Numéro FASE (obligatoire) :

Adresse :

CP & LOCALITE :

Numéro de téléphone :

NOM complet de la Direction : Madame-Monsieur

Renseignement portant sur la demande de dérogation

Motif de la fermeture exceptionnelle :

....
....
....
....
....
....
....

Date de fermeture : ....

Date de récupération du jour de fermeture : ....

Date et signature de la Direction

Chapitre 27 : Les Commissions consultatives

Bases légales :

- Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé ;
- Arrêté du gouvernement du 2 juin 2004 définissant les modalités de fonctionnement des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
- Arrêtés du gouvernement du 8 octobre 2009 et du 23 décembre 2010 définissant la composition des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé ;
- Décret du 26 mars 2009 portant diverses dispositions en matière d'enseignement en alternance, d'enseignement spécialisé et d'enseignement de promotion sociale.

1. Commissions consultatives

Dix commissions consultatives ont été créées par le Gouvernement (une par zone).
Chaque commission est présidée par un(e) inspecteur (trice) du service d'inspection de l'enseignement spécialisé.
Chaque commission comprend neuf membres effectifs dont un membre du service d'inspection de l'enseignement fondamental ordinaire.
Le secrétariat des commissions est assuré par un(e) chargé(e) de mission, désigné(e) par le Gouvernement.
La liste des différentes commissions consultatives et de leur présidence se trouve au point 6 de la présente circulaire.

2. Missions des commissions consultatives

Fixées par le décret organisant l'Enseignement spécialisé du 3 mars 2004, chapitre IX, article 125, complété par l'article 22 du décret du 26 mars 2009.

Les commissions consultatives ont pour mission de donner un avis motivé dans les cas repris dans le tableau ci-dessous :

Personnes pouvant introduire une demande d'avis	Concernant
1. Chef de famille ou membre de l'inspection scolaire de la CF	l'aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école
2. Chef de famille ou membre de l'inspection scolaire de la CF	l'opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la nature ou de la gravité de son handicap ([1])
3. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF, chef d'établissement d'enseignement ordinaire ou médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire	l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire.
4. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF ou chef d'établissement d'enseignement spécialisé	l'opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé.
5. Chef de famille, membre de l'inspection scolaire de la CF, chef d'établissement d'enseignement spécialisé ou médecin responsable d'une équipe chargée de l'inspection médicale scolaire	l'opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'un établissement d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié.

6. Chef de famille ou chef d'un établissement d'enseignement spécialisé	l'opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire (Dans ce cas, l'avis est communiqué au Gouvernement qui peut en accorder la dispense)
7. Chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement **(²)**	La capacité de discernement d'un élève de l'enseignement spécialisé qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis. L'avis précise si l'élève avait une capacité de discernement normale au moment des faits ou s'il n'en avait pas. Cet avis peut être demandé **uniquement** en vue de l'application de l'article 14 de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

(¹) Il s'agit ici d'un enseignement spécialisé dispensé à domicile et non de l'enseignement à domicile tel que prévu par le décret du 25.04.2008 fixant les conditions pour pouvoir satisfaire à l'obligation scolaire en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

(²) Dans cette situation, les documents nécessaires au traitement de la demande seront fournis par l'établissement scolaire
□ **: avis du conseil de classe**
□ **: dossier disciplinaire éventuel**
□ **: documents d'orientation vers l'enseignement spécialisé**
□ **: PIA**

2.1. Rapport d'activité

Chaque année, pour le 30 juin, les présidents des commissions consultatives de l'enseignement spécialisé adressent un rapport d'activité au Gouvernement et une copie au Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

3. Introduction des demandes

Les dossiers complets dûment motivés doivent être introduits par l'intermédiaire du formulaire de demande adéquat repris en annexe auprès de :

Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Dès la réception d'un dossier, le secrétaire des commissions consultatives, en collaboration avec l'inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé, s'assure que celui-ci comprend toutes les informations permettant à la Commission consultative concernée de rendre un avis en parfaite connaissance de cause. Les informations à caractère confidentiel sont jointes **sous enveloppe fermée marquée de la mention «confidentiel »**.

L'Inspecteur coordonnateur de l'enseignement spécialisé donne mission et transmet le dossier au président de la Commission consultative du ressort dont dépend la demande d'avis.

4. Modalités d'organisation des commissions consultatives

Lieu de réunion : déterminé dans un endroit désigné de commun accord avec les membres ;
Date de réunion et ordre du jour : fixés par le président ;
Convocations : envoyées par le secrétaire de la commission, au moins huit jours calendrier avant la date de la séance prévue ;
Absence : le membre effectif empêché avertit le président et invite lui-même son suppléant à le remplacer.

5. Fonctionnement des commissions consultatives

Avant de donner son avis, la commission consultative de l'Enseignement spécialisé est tenue :

- d'inviter le chef de famille ou le responsable légal à se présenter devant ladite commission afin de faire entendre son point de vue ; celui-ci peut se faire assister par le conseil de son choix ;
- de faire établir, le cas échéant, le rapport établi par l'organisme tel que déterminé par l'article 12 du décret du 3 mars 2004.

Le chef de famille choisit l'organisme ou le médecin qui établira le rapport.

Si le chef de famille ne veut pas être entendu ou refuse de faire examiner son enfant en vue de la rédaction du rapport prévu, la commission se prononcera alors sans que l'enfant ait été examiné.

La commission consultative de l'enseignement spécialisé communique son avis au chef de famille ou la personne responsable de l'élève par pli recommandé à la poste sauf en ce qui concerne la mission relative à la capacité de discernement d'un élève qui a commis un acte de violence (Décret du 26 mars 2009, article 22 et 23).

Si l'enfant semble relever de l'enseignement spécialisé selon les dispositions du Décret du 3 mars 2004 organisant l'Enseignement spécialisé, la commission, ***en collaboration avec le PMS de tutelle***, indique le type d'enseignement spécialisé qui convient à l'intéressé. Elle fournit la liste complète des établissements des divers réseaux qui dispensent cet enseignement.

Le chef de famille dispose d'un délai de 30 jours pour communiquer sa décision, par pli recommandé à la poste, au président de la commission consultative. *L'absence de courrier est synonyme d'acquiescement.*

Si le chef de famille oppose une fin de non recevoir à la suggestion de la commission consultative ou s'il n'a pas fait choix d'un établissement, la commission consultative réexamine le cas et communique son avis définitif au chef de famille par lettre recommandée à la poste.

Si, dans la quinzaine, le chef de famille n'a pas pris de dispositions conformes ou n'en a pas avisé la commission consultative, celle-ci communique le dossier au Gouvernement qui prend les mesures nécessaires afin de garantir la scolarisation de l'enfant.

6. Présidences des Commissions consultatives

COMMISSIONS :	Président(e) :	Suppléant(e) :
BRUXELLES CAPITALE	REUBRECHT Françoise	VANDECASTEELE Geneviève
BRABANT WALLON	GERARD Paul	HONNORE Olivier
HUY-WAREMME	MERKELBACH Maurice	LORENT Yasmine
LIEGE	BOUCHEZ Robert	HARIGA Thierry
VERVIERS	DEGHAYE Jean-Pierre	HARIGA Thierry
Province NAMUR	BERTRAND Alain	MERKELBACH Maurice
Province LUXEMBOURG	LORENT Yasmine	BERTRAND Alain
HAINAUT occidental	VANDROMME Dominique	GERARD Paul
MONS centre	VANDECASTEELE Geneviève	BOUCHEZ Robert
CHARLEROI Hainaut-sud	RORIVE Xavier	HONNORE Olivier

7. Documents utiles au traitement de la situation

- Formulaires de demande et annexes demandées ci-après. (1 formulaire de demande par objet)

8. Annexes (7 situations)

Situation n°1 : aptitude qu'a un élève à besoins spécifiques à recevoir l'enseignement spécialisé lorsqu'il ne fréquente aucune école

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité : □ père □ mère □ tuteur □ autre : à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / éventuellement : 💻 :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM et PRENOM:
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Situation du jeune avant demande d'avis : à préciser : ☒
□ : maintien à domicile
□ : hospitalisation
□ : convalescence
□ : service d'accueil de jour
□ : autre ....
Si enseignement fréquenté antérieurement : à préciser : ☒
□ ordinaire □ spécialisé

Niveau : primaire - secondaire	Niveau : primaire - secondaire
Classe :	Type :
	Maturité : Forme :

Ecole fréquentée antérieurement :
Nom :
Adresse
☎: 💻 :
Coordonnées du PMS : ☎ 💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

□ : certificat d'un médecin spécialiste
□ : attestation de fréquentation d'un service d'accueil de jour
----
DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°2 : opportunité de faire dispenser l'enseignement à domicile à un élève à besoins spécifiques qui ne peut se déplacer ou être transporté en raison de la gravité de son handicap

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité : □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :
Si identité de la personne responsable différente :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

☎ : / 💻 :

CONCERNE L'ELEVE:
NOM, PRENOM:
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée au moment de la demande :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :
Coordonnées du PMS :

***Enseignement fréquenté* :** à préciser : ☒
□ ordinaire □ spécialisé

Niveau : primaire - secondaire	Niveau : primaire - secondaire
Classe :	Type :
	Maturité : Forme :

Ecole de type 5 assurant la prise en charge :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :
□ : certificat d'un médecin spécialiste
□ : lettre de motivation
□ : projet pédagogique spécifique

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°3 : opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement spécialisé un élève inscrit dans un établissement d'enseignement ordinaire

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
□ : chef d'établissement d'enseignement ordinaire
□ : médecin PSE

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :	
Nom :	
Adresse	
☎ :	💻 :
CPMS	
Dénomination :	
Agent de référence :	
Adresse	
☎ :	💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

Enseignement primaire :	**Enseignement secondaire :**
□ lettre de motivation	□ lettre de motivation
□ avis PMS	□ avis PMS
□ avis du titulaire de classe et de la direction	□ avis du conseil de classe

□ *éventuellement* avis de l'école spécialisée contactée

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°4 : opportunité de transférer dans un établissement d'enseignement ordinaire un élève inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
□ : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :
CPMS
Dénomination :
Agent de référence :
Adresse
☎ : 💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

Enseignement primaire :	**Enseignement secondaire :**
□ lettre de motivation	□ lettre de motivation
□ rapport PMS ou rapport d'un médecin spécialiste	□ rapport PMS ou rapport d'un médecin spécialiste
□ avis du titulaire de classe et de la direction	□ avis du conseil de classe de l'enseignement spécialisé
	□ avis du conseil d'admission de l'école d'enseignement secondaire ordinaire

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°5 : opportunité de transférer un élève à besoins spécifiques d'un établissement d'enseignement spécialisé dans un autre type d'enseignement spécialisé mieux approprié

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : membre de l'inspection scolaire
□ : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé
□ : médecin chargé de l'inspection médicale scolaire

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM , PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :
Nom :
Adresse
☎ : 💻 :
CPMS :
Dénomination :
Agent de référence :
Adresse
☎ : 💻 :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :

Enseignement primaire :	**Enseignement secondaire :**
□ lettre de motivation	□ lettre de motivation
□ rapport PMS ou rapport d'un médecin spécialiste	□ rapport PMS ou rapport d'un médecin spécialiste
□ avis du titulaire de classe et de la direction	□ avis du conseil de classe de l'enseignement spécialisé

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°6 : opportunité de dispenser un enfant ou un adolescent à besoins spécifiques de toute obligation scolaire

Demande introduite par :
□ : chef de famille (Qualité □ père □ mère □ tuteur □ autre à préciser)
□ : chef d'établissement de l'enseignement spécialisé

Identité du demandeur :
Nom, prénom :
Adresse :

☎ : / 💻 :

CONCERNE LE JEUNE :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Institution fréquentée :
Nom :
Adresse :
☎ : 💻 :
Centre orienteur :
Dénomination :
Agent de référence :
Adresse :
☎ : 💻 :
Situation antérieure (Centre, école, domicile, crèche , .. .) :
Coordonnées :

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande :
□ : rapport d'un organisme de guidance
□ : avis d'un médecin spécialiste
□ : rapport d'évolution si durée supérieure à 1 an
□ : projet individuel en cas de prise en charge par une institution

Période pour laquelle la dispense est demandée : du / au /
N.B. : la CCES communique l'avis au service de l'obligation scolaire.

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Situation n°7 : capacité de discernement d'un élève de l'enseignement spécialisé qui a commis un acte de violence ou qui est suspecté d'en avoir commis. L'avis précise si l'élève avait une capacité de discernement normale au moment des faits ou s'il n'en avait pas.

Demande introduite par : le chef de la Cellule des accidents du travail de l'enseignement :

Francis VAN REMOORTERE
Boulevard Léopold II, 44
Local 1 E 128
1080 BRUXELLES
☎ : 02 / 41 32 773
💻 : francis.vanremoortere@cfwb.be

Référence dossier :

CONCERNE L'ELEVE :
NOM, PRENOM :
ADRESSE :

Date de naissance : / /

Ecole fréquentée :		
Nom :		
Adresse		
☎ :	💻 :	
Niveau :	□ primaire	□ maturité ...
	□ secondaire	Forme (à préciser) □ 1 □ 2 □ 3 □ 4
Type : (A préciser)	□ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5 □ 6 □ 7 □ 8	
Personne responsable :		
Nom :		
Adresse		
☎ :	💻 :	

Documents utiles et/ou nécessaires au traitement de la demande fournis par la Cellule des accidents
□ : déclaration d'accident
□ : plainte éventuelle

DATE : **SIGNATURE :**

Formulaire de demande d'avis à adresser :
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Chapitre 28: Organisation d’une Structure Scolaire d’Aide à la Socialisation (SSAS)

1. Dans l’enseignement primaire spécialisé

1.1. Principe

Proposer à des enfants présentant des troubles structurels du comportement et/ou de la personnalité une structure resocialisante et restructurante leur permettant une réintégration dans un cursus d'apprentissage traditionnel. Cette dernière doit être organisée pour prendre en charge des jeunes de manière momentanée afin qu'ils puissent retrouver l'équilibre nécessaire pour d'une part définir un projet personnel et d'autre part mobiliser des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés avec l'aide de l'équipe éducative.

1.2. Organisation

Les classes SSAS peuvent être organisées dans tout établissement d'enseignement primaire autorisé à organiser les types d'enseignement spécialisé pour les élèves concernés, celles-ci peuvent déroger aux contraintes imposées en matière d'organisation des cours d'éducation physique, de travail manuel, de constitution des grilles-horaire et des attributions du personnel enseignant au niveau des cours de la grille-horaire.

Dans chaque établissement organisant une ou plusieurs classes SSAS il est élaboré un projet pédagogique spécifique précisant les modalités et les critères d'orientation vers une classe SSAS. Ce projet pédagogique spécifique est conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé et tenu à disposition des Services de l'Inspection et des Services du Gouvernement.

Le Gouvernement arrête les modalités d'organisation et de fonctionnement des classes SSAS notamment en ce qui concerne les périodes de socialisation et les périodes d'essai en immersion dans un milieu scolaire.

1.3. Encadrement

Les élèves inscrits dans une classe SSAS génèrent un capital-périodes utilisable selon les mêmes règles que pour les élèves de l'enseignement spécialisé du type d'enseignement dont ils relèvent.

1.4. Structure

Chaque classe SSAS est organisée en deux périodes :

1° une période de socialisation rendant possible l'accrochage scolaire et l'élaboration du projet personnel du jeune;

2° une période d'immersion rendant possible la réinsertion du jeune dans la structure d'apprentissage.

Chaque période a une durée maximale de douze mois calendrier sauf avis motivé du conseil de classe de la classe SSAS.

1.5. Conseil de classe

Le Conseil de classe assure le suivi du jeune dans le cadre de son projet et la décision de son retour vers une structure d'apprentissage.

Le Conseil de classe SSAS, est chargé notamment d'évaluer, de préciser voire d'amender le projet pédagogique spécifique SSAS, de décider de manière motivée du retour de l'élève dans une structure d'apprentissage.

Le Conseil de classe SSAS décide du passage pour chaque élève de la période de socialisation à la période d'immersion.

Il est composé des membres des personnels directeur, enseignant, paramédical, psychologique, social et auxiliaire d'éducation qui ont la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe SSAS et en assurent la responsabilité.

Dans le cadre de ses missions, le Conseil de classe SSAS peut faire appel à toute collaboration occasionnelle qu'il tient pour utile.

1.6. Comité de suivi

Deux fois par an minimum, il est organisé un Comité de suivi composé des membres du Conseil de classe SSAS élargi, le cas échéant à un représentant de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement, à un représentant de l'organisme chargé de la guidance, au membre du personnel chargé du suivi des activités de socialisation ou des stages d'essai, à un membre du personnel enseignant (hors classe SSAS) et à un membre du Service d'Inspection de l'enseignement spécialisé.

2. Dans l'enseignement secondaire spécialisé

2.1. Principe

Proposer à des jeunes présentant des troubles structurels du comportement et/ou de la personnalité une structure resocialisante et restructurante leur permettant une réintégration dans un cursus d'apprentissage traditionnel. Cette dernière doit être organisée pour prendre en charge des jeunes de manière momentanée afin qu'ils puissent retrouver l'équilibre nécessaire, d'une part définir un projet personnel et d'autre part mobiliser des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire en vue d'atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés avec l'aide de l'équipe éducative.

2.2. Organisation

Un établissement d'enseignement secondaire spécialisé peut mettre en place une ou plusieurs classes SSAS, dans les types et les formes 2, 3 et 4 organisées au sein de l'école.
Ces structures sont organisées sur base des grilles de la forme 1.

Un projet pédagogique spécifique est rédigé en précisant les modalités et les critères d'orientation vers une classe SSAS. Ce document est conservé dans l'établissement et est tenu à la disposition des Services de l'Inspection et du Gouvernement.

Le Gouvernement arrête les modalités d'organisation et de fonctionnement des classes SSAS notamment en ce qui concerne les périodes de socialisation et les périodes d'essai en immersion dans un milieu scolaire.

2.3. Encadrement

Les élèves inscrits dans une classe SSAS génèrent un capital-périodes utilisable selon les mêmes règles que pour les élèves de l'enseignement spécialisé de la forme et du type d'enseignement dont ils relèvent.

2.4. Structure

Chaque classe SSAS est organisée en deux périodes :

1° une période de socialisation rendant possible l'accrochage scolaire et l'élaboration du projet personnel du jeune;

2° une période d'immersion rendant possible la réinsertion du jeune dans une structure d'apprentissage.

Chaque période a une durée maximale de douze mois calendrier sauf avis motivé du conseil de classe SSAS.

Le conseil de classe SSAS décide du passage de l'élève de la période de socialisation à la période d'immersion.

Le conseil de classe assure le suivi du jeune dans le cadre de son projet et la décision de son retour vers une structure d'apprentissage.

2.5. Conditions d'admission

Dans l'enseignement secondaire de forme 2, une classe SSAS peut accueillir des élèves de la phase 1 et de la phase 2.

Dans l'enseignement secondaire de forme 3, une classe SSAS peut accueillir des élèves de la phase 1, pendant le temps d'observation après avis de l'Inspection (annexe 1) et pendant l'approche polyvalente dans un secteur professionnel après information à l'Inspection (annexe 2).

Une classe SSAS peut également accueillir des élèves de la phase 2.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, une classe SSAS peut accueillir des élèves qui relèvent du 1er degré et du 2ème degré.

Lorsqu'il s'agit de l'enseignement spécialisé de type 5, une classe SSAS peut également accueillir des élèves du 3ème degré de l'enseignement secondaire ordinaire ou du 3ème degré de la forme 4 de l'enseignement secondaire spécialisé.

2.6. Conseil de classe

Le Conseil de classe SSAS, est chargé notamment d'évaluer, de préciser voire d'amender le projet pédagogique spécifique SSAS, de décider de manière motivée du retour de l'élève dans une structure d'apprentissage.

Il est composé des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité.

Dans le cadre de ses missions, le Conseil de classe SSAS peut faire appel à toute collaboration occasionnelle qu'il tient pour utile.

Comité de suivi

Deux fois par an minimum, il est organisé un comité de suivi composé des membres du conseil de classe SSAS élargi, le cas échéant à un représentant de l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement, à un représentant de l'organisme chargé de la guidance, au membre du personnel chargé du suivi des activités de socialisation ou des stages d'essai et à un membre du personnel enseignant (hors classe SSAS), à un membre du Service d'inspection de l'enseignement spécialisé.

2.7. Sanction des études

Les certifications et qualifications ne peuvent être délivrées tant que l'élève est inscrit dans une classe SSAS sauf, après avis de l'Inspection (annexe 3), en ce qui concerne l'attestation de réussite de la phase 1 (annexe 4) résultant de l'acquisition des compétences-seuils nécessaires pour son passage en phase 2 au sein de la classe SSAS

3. Annexes

Annexe 1 : accueil d'un élève de phase 1 dans une classe SSAS (temps d'observation) - pour AVIS

Enseignement secondaire spécialisé

Etablissement scolaire :

NOM de l'élève :
Prénom :
Date de naissance :
Date d'entrée dans l'établissement :
Date d'entrée dans la classe SSAS :

Avis motivé du Conseil de classe justifiant l'accueil d'un élève de phase 1 dans le SSAS.

Situation de l'élève :

Nature du problème justifiant le passage en classe SSAS :

Objectifs recherchés :

Stratégie(s) mise(s) en place :

Signature de la Direction	Signature du Titulaire de classe	Avis de l'inspecteur coordonnateur

Ce document ainsi que les annexes seront faxés ou scannés, **POUR AVIS**, à l'attention de
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Annexe 2 : accueil d'un élève en phase 1 dans une classe SSAS (approche polyvalente) pour INFORMATION

Enseignement secondaire spécialisé

Etablissement scolaire :

NOM de l'élève :
Prénom :
Date de naissance :
Date d'entrée dans l'établissement :
Date d'entrée dans la classe SSAS :

Avis motivé du Conseil de classe justifiant l'accueil d'un élève de phase 1 dans le SSAS.

Situation de l'élève :

Nature du problème justifiant le passage en classe SSAS :

Objectifs recherchés :

Stratégie(s) mise(s) en place :

Signature de la Direction

Signature du Titulaire de classe

Ce document ainsi que les annexes seront faxés ou scannés, **POUR INFORMATION**, à l'attention de

Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Annexe 3 : élève de phase 1 dans une classe SSAS (projet de certification)-pour AVIS

Enseignement secondaire spécialisé

Etablissement scolaire :

NOM de l'élève :
Prénom :
Date de naissance :
Date d'entrée dans l'établissement :
Date d'entrée dans la classe SSAS :

Avis motivé du Conseil de classe justifiant une période en immersion en milieu scolaire pour obtenir l'attestation de réussite de la phase 1.

Situation de l'élève :

Evolution et acquis de l'élève justifiant la période d'essai en immersion :

Projet personnel de l'élève :

Secteur professionnel choisi et compétences à développer :

Signature de la Direction	Signature du Titulaire de classe	Avis de l'inspecteur coordonnateur

Ce document ainsi que les annexes seront faxés ou scannés, **POUR AVIS**, à l'attention de
Service général de l'Inspection
Service de l'Inspection de l'Enseignement spécialisé
Monsieur l'Inspecteur coordonnateur Pierre FENAILLE
Bureau 1 G 54
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/690.80.92 - 💻 : pierre.fenaille@cfwb.be

Annexe 4 : Attestation de réussite de la première phase

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3
(Décret du 3 mars 2004)

COMMUNAUTE FRANCAISE

DENOMINATION ET SIEGE DE L'ETABLISSEMENT:

Je soussigné(e)

Chef de l'établissement susmentionné, atteste, conformément à la décision du conseil de classe fondée sur l'acquisition des compétences – seuils que l'élève:

(NOM, Prénom)

Né(e) le à
.

1. a terminé avec fruit la première phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans le secteur professionnel:

2. est admis(e), à partir du , en deuxième phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 dans un groupe professionnel de ce secteur.

J'atteste que toutes les prescriptions légales et réglementaires ont été respectées.

Délivrée à , le

Sceau de l'établissement: Le (La) Chef d'établissement:

Exemples de motivation

Situation de l'élève : l'élève .... est un élève relevant du type .. , fréquentant actuellement l'enseignement spécialisé secondaire de forme..... + préciser le niveau (Secteur, phase, degré, année d'études, ...)

Nature du problème : Présentant des difficultés à se structurer (Manque d'hygiène, difficultés de gestion du matériel, des horaires, relations sociales difficiles avec ses condisciples, le corps enseignant, ...), plusieurs actions (Guidance, parrainage, ...) ont déjà été mises en place dans la structure actuelle et n'ont pas contribué à atteindre les résultats escomptés.
A la moindre contrariété, il adopte un comportement colérique difficilement gérable au sein d'un groupe classe, comportement qui peut mettre les autres en danger.

Objectif(s) recherché(s) : apprendre à gérer sa nervosité dans ses relations avec autrui. Apprendre les règles de vie en société, à se respecter, à respecter le matériel et les autres

Stratégie(s) mise(s) en place : permettre à l'élève de profiter d'un encadrement plus important et mieux adapté de façon à permettre un travail de socialisation plus important et construire avec lui un projet de vie et/ou professionnel qui lui convienne

---

Situation de l'élève : l'élève.., est un élève relevant du type....., fréquentant actuellement l'enseignement spécialisé secondaire de forme..... + préciser le niveau (Secteur, phase, degré, année d'études, ...)

Nature du problème : l'élève souffre de phobie scolaire ce qui entraîne un absentéisme très important. Il a une image négative de lui-même, se sent constamment jugé et rejeté ce qui provoque le rejet de l'école.
Les actions menées (Intervention CPMS, assistante sociale, parrainage par un autre élève, ...) se sont conclues sans succès.
L'élève n'a pas de projet d'avenir

Objectif(s) recherché(s) : apprendre à l'élève à développer la confiance en soi, une meilleure connaissance de ses capacités, apprendre à gérer ses angoisses,...
Construire avec lui un projet de vie personnel.

Stratégie(s) mise(s) en place : permettre à l'élève de se retrouver dans un groupe plus restreint, avec un accompagnement plus réduit de façon à le sécuriser, à l'apaiser,...
Faire découvrir à l'élève les possibilités offertes dans la vie, dans le monde du travail afin de construire avec lui son projet